Hochschule
Albstadt-Sigmaringen
Albstadt-Sigmaringen University

Exchange Server 2007 Benutzerhandbuch

Hochschule Albstadt-Sigmaringen

Inhalt

1. MS Outlook 2007 1
1.1 Ein bestehendes E-Mail-Konto umstellen 2
1.2 Ein erstes E-Mail-Konto erstellen (Exchange) 4
1.3 Ein bestehendes E-Mail-Konto umstellen (POP3) 10
1.4 Optionen und Einstellungen 14
1.4.1 Die Standardschriften festlegen 14
1.4.2 Eine neue Signatur erstellen 14
1.4.3 Eine vorhandene Signatur bearbeiten oder löschen 16
1.4.4 Einkommende E-Mails automatisch in Ordner einsortieren 17
1.4.5 Eine vorhandene E-Mail-Regel ändern, anpassen oder löschen 20
1.4.6 Eine automatische Abwesenheitsnotiz aktivieren 21
1.4.7 Eine automatische Abwesenheitsnotiz deaktivieren 22
1.4.8 Elemente löschen 23
1.4.9 Gelöschte Elemente wiederherstellen oder endgültig löschen 23
1.4.10 Die Desktopbenachrichtigung (de-)aktivieren 24
1.5 Kontakte und Adressbuch 26
1.5.1 Eigene Kontakte anlegen 26
1.5.2 Das Anzeigeformat der Kontakte 26
1.5.3 Die bevorzugte Adressliste auswählen 27
1.5.4 Das Offline Adressbuch 28
1.6 Terminplanung 29
1.6.1 Einen neuen Termin erstellen 31
1.6.2 Eine Besprechung planen oder einen Dienstwagen buchen 32
1.6.3 Einen vorhandenen Kalendereintrag bearbeiten 34
1.6.4 Einen vorhandenen Kalendereintrag löschen 35
1.6.5 Eine Besprechung absagen oder einen Dienstwagen freigeben 35
1.6.6 Auf eine Besprechungsanfrage reagieren 36
1.6.7 Mit Gruppenterminplänen arbeiten 36
1.7 Kalenderfunktionen 39
1.7.1 Einen zusätzlichen Kalender erstellen 39
1.7.2 Mehrere Kalender anzeigen lassen 40
1.7.3 Einen Kalender freigeben 41
1.7.4 Die Freigabeberechtigungen ändern 43
1.7.5 Einen freigegebenen Kalender einblenden 44
1.7.6 Einen Kalender ausblenden oder löschen 45
1.7.7 Die Frei/Gebucht-Optionen 46
1.8 Eine Stellvertretung einrichten 49
1.8.1 Die Vorgehensweise des Vorgesetzten 49
1.8.2 Die Vorgehensweise der Sekretärin 53
1.8.3 Das gesamte Postfach für die Stellvertretung freigeben 55
1.9 Zusätzliche Exchange Postfächer 58
1.9.1 Ein zusätzliches Exchange Postfach hinzufügen 58
1.9.2 Ein zusätzliches Exchange Postfach entfernen 60
1.10 Einfache Umfragen mit Outlook durchführen 62

1.10.1 Eine Umfrage per E-Mail starten 62
1.10.2 Die Ergebnisse der Umfrage anzeigen lassen 63
1.10.3 An einer Umfrage per E-Mail teilnehmen 64
1.11 Eine gesendete, ungelesene E-Mail zurückrufen 66
1.12 Mit Outlook außerhalb der Hochschule arbeiten 70
1.13 Mit öffentlichen Ordnern arbeiten 78
1.13.1 Einen öffentlichen Ordner erstellen 78
1.13.2 Einen öffentlichen Ordner hinzufügen 78
1.13.3 Einen öffentlichen Ordner löschen 81
2. MS Outlook 2003 82
2.1 Ein bestehendes E-Mail-Konto umstellen 83
2.2 Ein erstes E-Mail-Konto erstellen (Exchange) 85
2.3 Ein bestehendes E-Mail-Konto umstellen (POP3) 91
2.4 Optionen und Einstellungen 95
2.4.1 Die Standardschriften festlegen 95
2.4.2 Eine neue Signatur erstellen 95
2.4.3 Eine vorhandene Signatur bearbeiten oder löschen 97
2.4.4 Einkommende E-Mails automatisch in Ordner einsortieren 98
2.4.5 Eine vorhandene E-Mail-Regel ändern, anpassen oder löschen 101
2.4.6 Eine automatische Abwesenheitsnotiz aktivieren 102
2.4.7 Eine automatische Abwesenheitsnotiz deaktivieren 103
2.4.8 Elemente löschen 104
2.4.9 Gelöschte Elemente wiederherstellen oder endgültig löschen 104
2.4.10 Die Desktopbenachrichtigung (de-)aktivieren 105
2.5 Kontakte und Adressbuch 107
2.5.1 Eigene Kontakte anlegen 107
2.5.2 Das Anzeigeformat der Kontakte 107
2.5.3 Die bevorzugte Adressliste auswählen 108
2.5.4 Das Offline Adressbuch 109
2.6 Terminplanung 110
2.6.1 Einen neuen Termin erstellen 112
2.6.2 Eine Besprechung planen oder einen Dienstwagen buchen 113
2.6.3 Einen vorhandenen Kalendereintrag bearbeiten 115
2.6.4 Einen vorhandenen Kalendereintrag löschen 116
2.6.5 Eine Besprechung absagen oder einen Dienstwagen freigeben 116
2.6.6 Auf eine Besprechungsanfrage reagieren 117
2.6.7 Mit Gruppenterminplänen arbeiten 118
2.7 Kalenderfunktionen 120
2.7.1 Einen zusätzlichen Kalender erstellen 120
2.7.2 Mehrere Kalender anzeigen lassen 121
2.7.3 Einen Kalender freigeben 122
2.7.4 Die Freigabeberechtigungen ändern 124
2.7.5 Einen freigegebenen Kalender einblenden 125
2.7.6 Einen Kalender ausblenden oder löschen 126
2.7.7 Die Frei/Gebucht-Optionen 127
2.8 Eine Stellvertretung einrichten 129
2.8.1 Die Vorgehensweise des Vorgesetzten 129
2.8.2 Die Vorgehensweise der Sekretärin 133
2.8.3 Das gesamte Postfach für die Stellvertretung freigeben 135

2.9 Zusätzliche Exchange Postfächer ... 138
2.9.1 Ein zusätzliches Exchange Postfach hinzufügen ... 138
2.9.2 Ein zusätzliches Exchange Postfach entfernen ... 140
2.10 Einfache Umfragen mit Outlook durchführen ... 142
2.10.1 Eine Umfrage per E-Mail starten ... 142
2.10.2 Die Ergebnisse der Umfrage anzeigen lassen ... 143
2.10.3 An einer Umfrage per E-Mail teilnehmen ... 144
2.11 Eine gesendete, ungelesene E-Mail zurückrufen ... 146
2.12 Mit Outlook außerhalb der Hochschule arbeiten ... 150
2.13 Mit öffentlichen Ordnern arbeiten ... 157
2.13.1 Einen öffentlichen Ordner erstellen ... 157
2.13.2 Einen öffentlichen Ordner hinzufügen ... 157
2.13.3 Einen öffentlichen Ordner löschen ... 160
3. Outlook Web Access (OWA) ... 161
3.1 Outlook Web Access starten und beenden ... 162
3.1.1 OWA starten ... 162
3.1.2 OWA beenden ... 166
3.2 Die Optionen ... 168
3.2.1 Eine Signatur erstellen ... 168
3.2.2 Das Nachrichtenformat ... 169
3.2.3 Eine Abwesenheitsnotiz erstellen ... 169
3.2.4 Eine Abwesenheitsnotiz deaktivieren ... 170
3.2.5 Die bevorzugte Kontaktliste ... 171
3.2.6 Das Kennwort ändern ... 171
3.2.7 Das Farbschema ändern ... 171
3.2.8 Gelöschte Elemente wiederherstellen ... 172
3.2.9 E-Mails auf externen Account um- bzw. weiterleiten ... 172
3.3 Arbeiten mit Outlook Web Access ... 179
3.3.1 Auf neue Nachrichten überprüfen ... 179
3.3.2 Eine neue E-Mail verfassen ... 179
3.3.3 Drucken ... 181
3.3.4 Der Kalender ... 182
3.3.5 Einen Kontakt erstellen ... 183
3.3.6 Mit Aufgaben arbeiten ... 183
3.3.7 Die Notizen ansehen ... 184
3.3.8 Eine Besprechung planen ... 184
3.4 Zusätzliche Exchange Postfächer verwalten ... 187
4. Outlook Web Access (OWA) Light ... 188
4.1 Outlook Web Access Light starten und beenden ... 189
4.1.1 OWA Light starten ... 189
4.1.2 OWA Light beenden ... 193
4.2 Die Optionen ... 194
4.2.1 Eine Signatur erstellen ... 194
4.2.2 Das Nachrichtenformat ... 195
4.2.3 Eine Abwesenheitsnotiz erstellen ... 195
4.2.4 Eine Abwesenheitsnotiz deaktivieren ... 196
4.2.5 Die bevorzugte Kontaktliste ... 196
4.2.6 Das Kennwort ändern ... 196
4.2.7 Das Farbschema ändern ... 197

4.2.8 Gelöschte Elemente wiederherstellen 197
4.3 Arbeiten mit Outlook Web Access Light 198
4.3.1 Auf neue Nachrichten überprüfen 198
4.3.2 Eine neue E-Mail verfassen 198
4.3.3 Drucken 200
4.3.4 Der Kalender 200
4.3.5 Einen Kontakt erstellen 201
4.3.6 Mit Aufgaben arbeiten 201
4.3.7 Die Notizen ansehen 202
4.3.8 Eine Besprechung planen 202
4.4 Zusätzliche Exchange Postfächer verwalten 205
5. Weitere E-Mail Programme 206
5.1 Mozilla Thunderbird 2.0.x 207
5.2 Windows Mail (Windows Vista) 215
5.3 Outlook Express (Windows XP) 221
6. Allgemeine Tipps 226
6.1 Allgemein 227
6.1.1 Wenn gar nichts mehr geht … 227
6.1.2 Der Umgang mit SPAM-/Junk-E-Mails 227
6.1.3 Ein Zertifikat unter Windows installieren 227
6.1.4 Einen PDA mit MS Outlook synchronisieren 229
6.2 MS Outlook 229
6.2.1 Den Autovervollständigungs-Cache der Adresseingabe löschen 229
6.2.2 Eine E-Mail mit allen Anlagen in einer einzigen Datei speichern 229
6.2.3 Eine E-Mail aus dem Kontakte-Ordner heraus erstellen 230
6.2.4 Kalenderwochennummern und Feiertage anzeigen lassen 230
6.2.5 Der Kalenderdruck-Assistent für Outlook 2007 232
6.3 Mozilla Thunderbird und Netscape 233
6.3.1 Einzelne E-Mails aus Thunderbird exportieren 233
6.3.2 E-Mails aus Netscape und Thunderbird exportieren 233

Wichtige Information

Die hier verwendeten Texte und Screenshots dürfen ohne schriftliche Genehmigung des Autors, Björn Geiges, nicht (auch nicht in Auszügen) vervielfältigt oder veröffentlicht werden, unabhängig von der Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dieses geschieht. Falls eine schriftliche Genehmigung vorliegt, sind hochschulbezogene Angaben wie bspw. die E-Mail-Adressen unkenntlich zu machen. Die in diesem Benutzerhandbuch verwendeten Soft- oder Hardware-bezeichnungen sind genauso wie Firmen- oder Markennamen in den meisten Fällen eingetragene Warenzeichen oder Marken und Eigentum der jeweiligen Hersteller. Sie werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

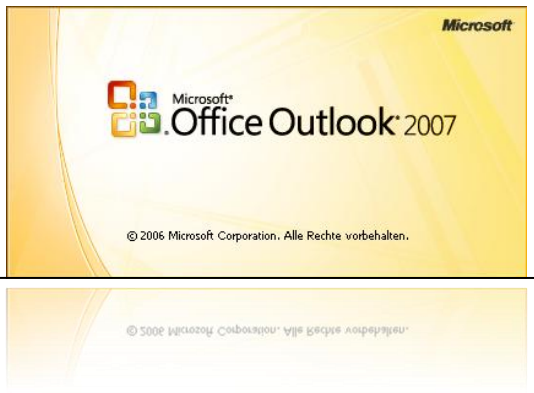
Alle in diesem Benutzerhandbuch enthaltenen Informationen wurden mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch können fehlerhafte Angaben nicht völlig ausgeschlossen werden. Der Autor haftet nicht für eventuelle Fehler oder deren Folgen. Administrative Aufgaben sollten ausschließlich von entsprechend geschultem oder erfahrenem Personal durchgeführt werden.

Erstausgabe: 17. Juni 2007
Autor bis zum 31. Januar 2008: Dipl.-Ing. (FH) Björn Geiges
Autor seit dem 1. Februar 2008: Rüdiger Wirschun

Letzte Änderungen:

Stand 01.12.2008
E-Mail Um- bzw. weiterleiten an ext. Mailadresse

Stand 23.03.2010
Verbindungseinstellungen S. 73



MS Outlook 2007

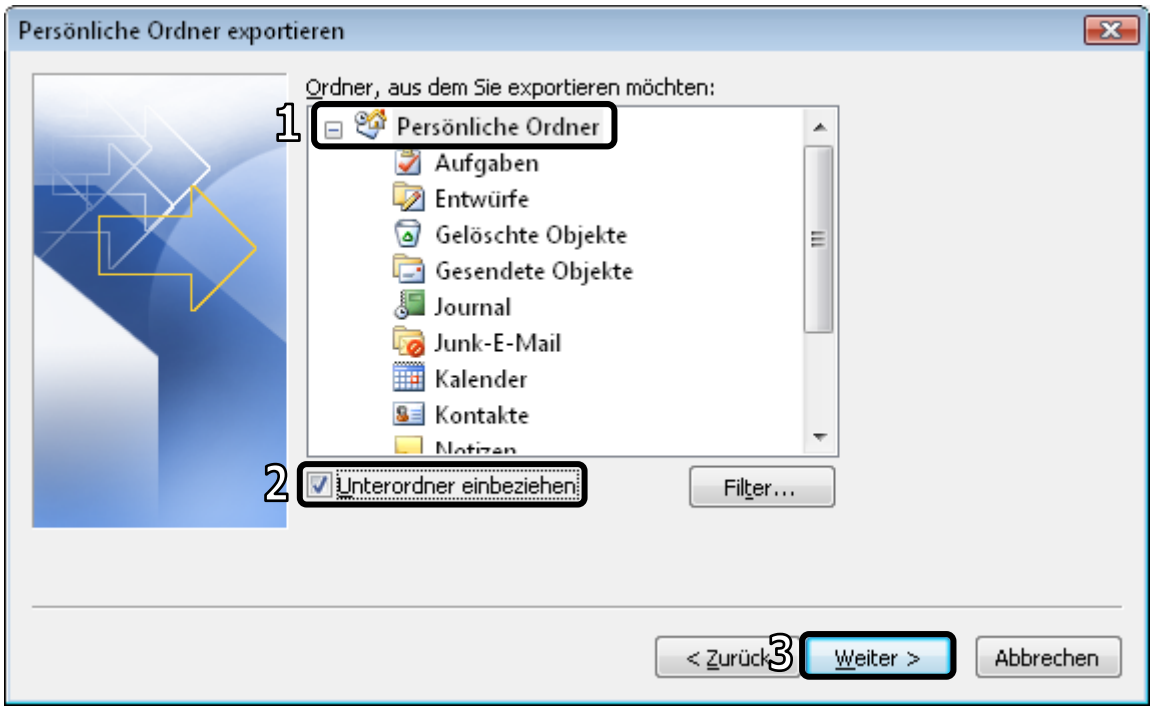
1.1 Ein bestehendes E-Mail-Konto umstellen

Vergewissern Sie sich durch einen Anruf im IZ-IT, dass bereits ein Exchange Konto für Sie angelegt wurde. Andernfalls können Sie Ihr Outlook nicht auf Exchange umstellen.

[1.] Outlook sichern

Bevor Sie mit dem Einrichten Ihres Exchange Kontos beginnen, sollten Sie noch einmal auf `Senden/Empfangen` klicken, um auch die neuen, noch ungelesenen E-Mails vom Mailserver zu holen. Exportieren Sie anschließend Ihr komplettes Outlook in eine .PST Datei. Sie können Outlook auch beenden und die vorhandene .PST Datei sichern. Dies ist jedoch nicht empfehlenswert, weil deren Dateigröße im Laufe der Zeit stetig angewachsen ist, selbst, wenn Sie regelmäßig Elemente gelöscht haben.

`Datei` → `Importieren/Exportieren` → `In Datei exportieren` → `Weiter` → `Persönliche Ordner-Datei (.pst)` → `Weiter` → `Persönliche Ordner`[1] auswählen und bei `Unterordner einbeziehen` einen Haken setzen[2] → `Weiter`[3] → im nächsten Fenster auf `Durchsuchen…` klicken, einen geeigneten Speicherort angeben und einen Dateinamen eingeben → `OK` → `Fertig stellen` → wenn Sie im nächsten Fenster ein Kennwort vergeben (nicht zwingend notwendig) und auf `OK` klicken, beginnt Outlook mit dem Exportieren Ihrer Daten.



[2.] Das Exchange-Postfach einrichten

Bitte lesen Sie im nächsten → ***Kap. 1.2***, wie Sie ein Exchange-Postfach einrichten und Ihre E-Mails dort importieren können.

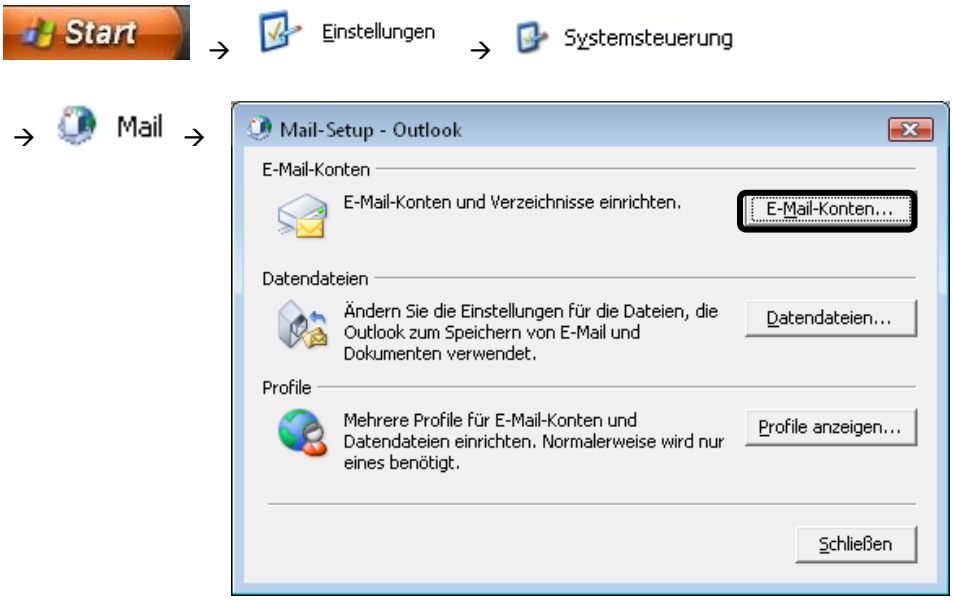
Eigene Notizen:

1.2 Ein erstes E-Mail-Konto erstellen (Exchange)

Vergewissern Sie sich durch einen Anruf im IZ-IT, dass bereits ein Exchange Konto für Sie angelegt wurde. Andernfalls können Sie Ihr Outlook nicht auf Exchange umstellen.

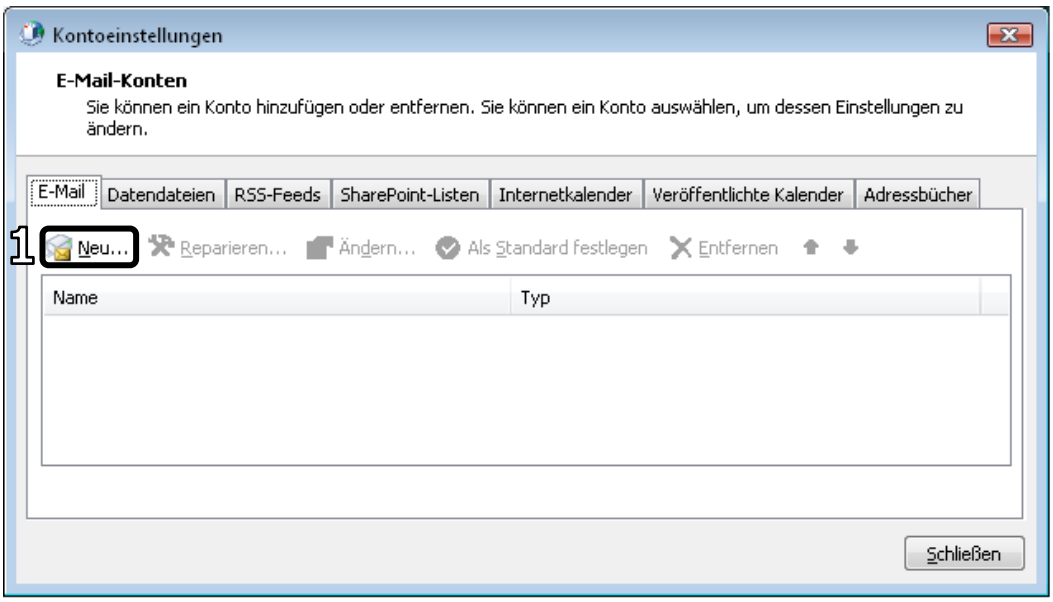
[1.] Das Mail-Setup für Outlook aufrufen

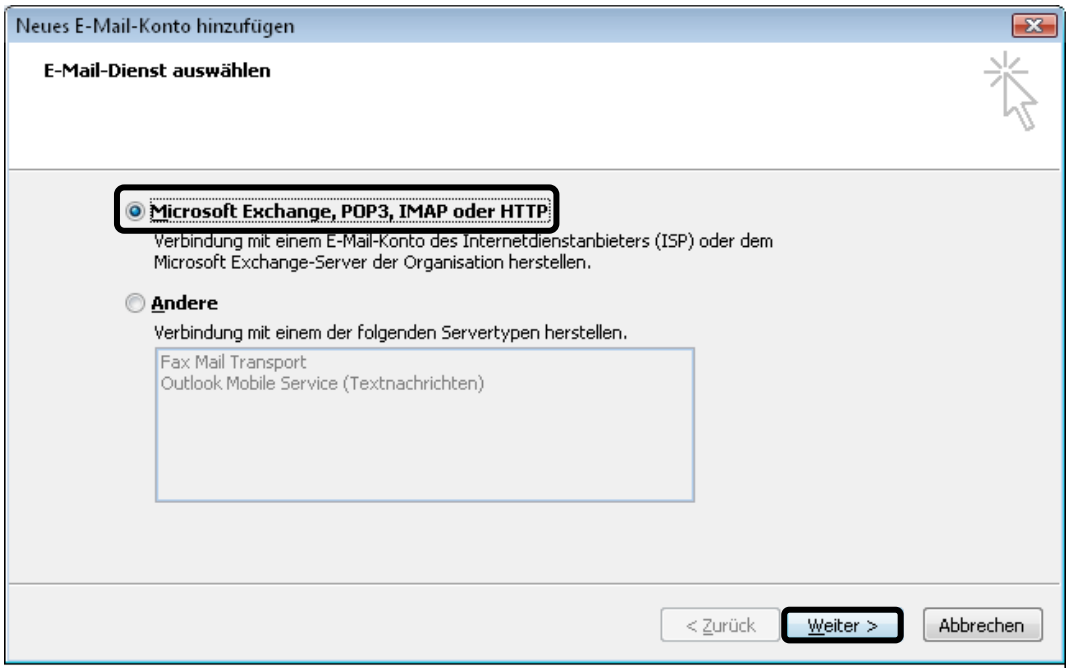
Schließen Sie alle geöffneten Outlook Fenster und klicken Sie auf



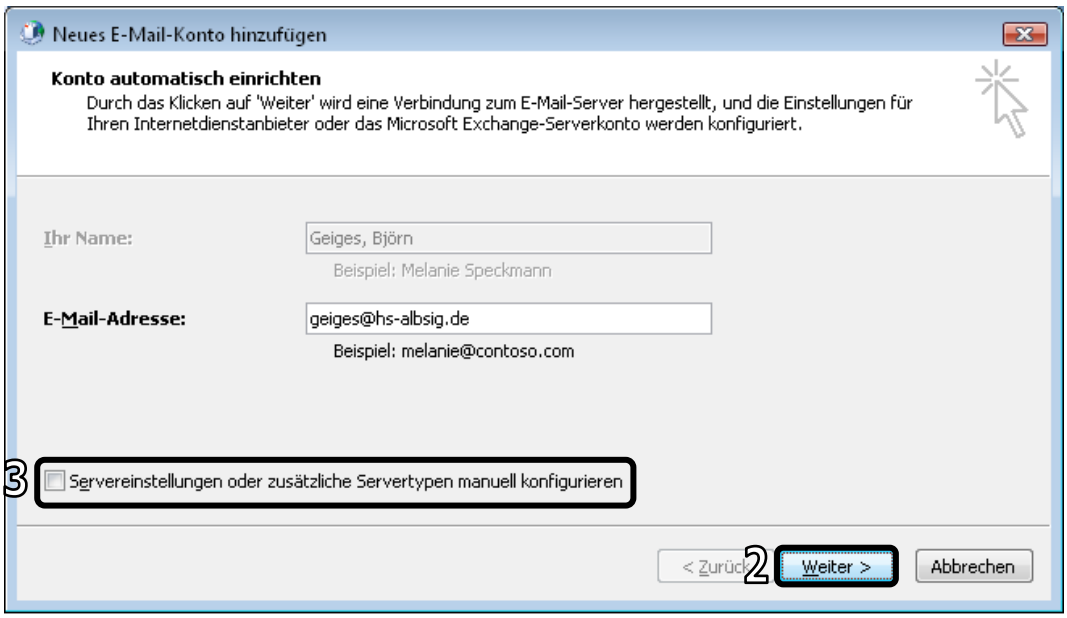
[2.] Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen

Klicken Sie auf `Neu`[1] und nehmen Sie die Einstellungen wie auf den folgenden Screenshots dargestellt vor:

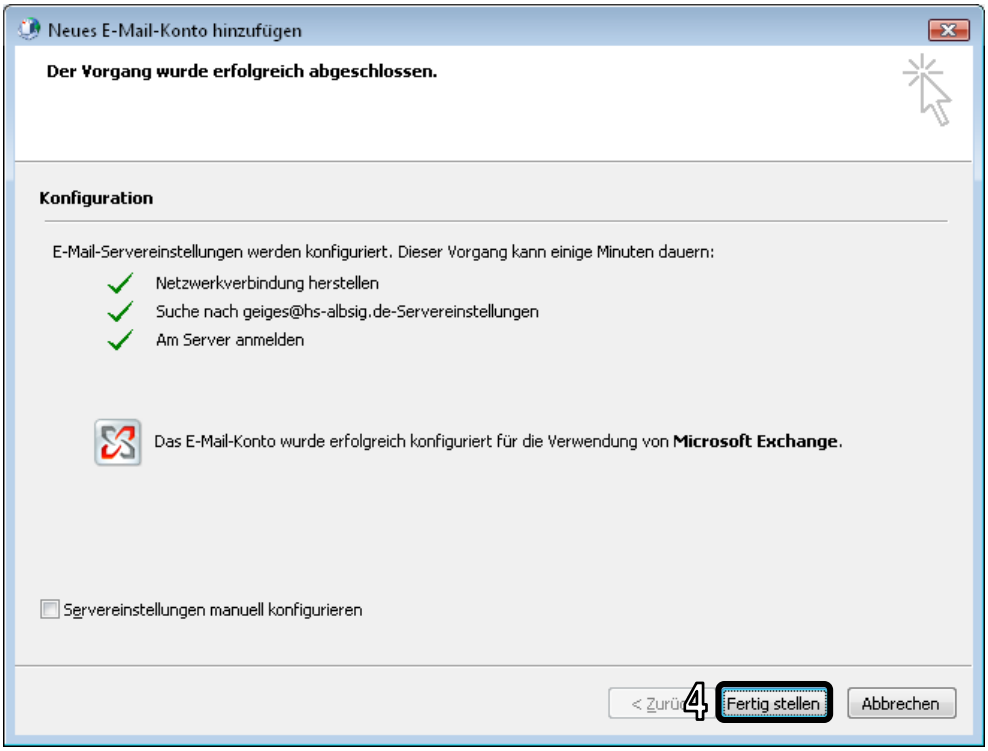


→ 
Neues E-Mail-Konto hinzufügen
E-Mail-Dienst auswählen
Microsoft Exchange, POP3, IMAP oder HTTP
Verbindung mit einem E-Mail-Konto des Internetdienstanbieters (ISP) oder dem Microsoft Exchange-Server der Organisation herstellen.
Andere
Verbindung mit einem der folgenden Servertypen herstellen.
Fax Mail Transport
Outlook Mobile Service (Textnachrichten)
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

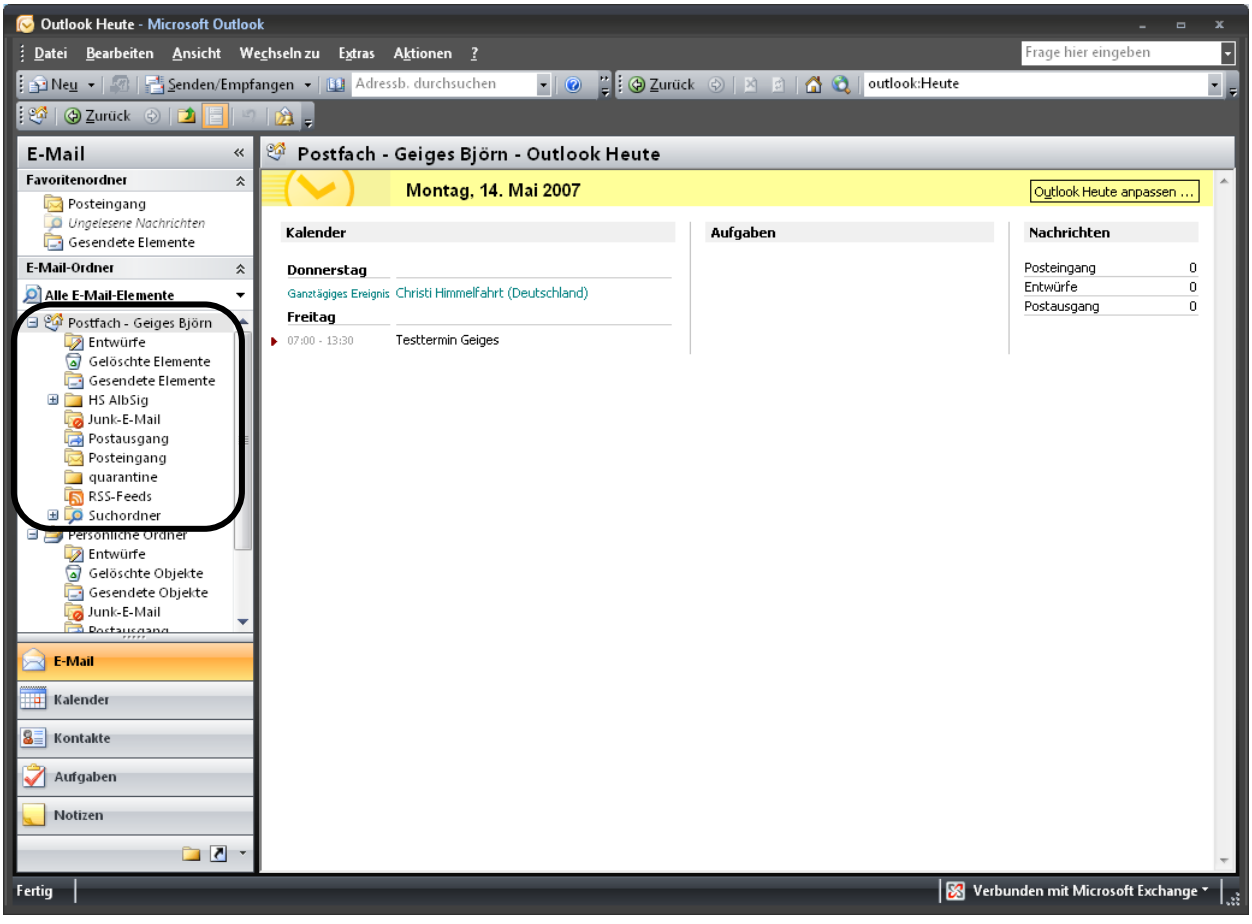
→ Outlook 2007 übernimmt die Daten des Benutzerkontos, mit dem Sie sich unter Windows an Ihrem PC angemeldet haben, automatisch. Sie müssen nur noch auf `Weiter`[2] klicken und schon ist Ihr Exchange Konto eingerichtet. Andernfalls müssen Sie bei `Servereinstellungen manuell konfigurieren`[3] einen Haken setzen, auf `Weiter`[2] klicken und die Daten manuell eintragen. Wenn Sie den Speicherort für die Outlook Datendatei ändern möchten, müssen Sie diesen Haken[3] ebenfalls setzen und das Exchange Konto manuell einrichten.


Neues E-Mail-Konto hinzufügen
Konto automatisch einrichten
Durch das Klicken auf 'Weiter' wird eine Verbindung zum E-Mail-Server hergestellt, und die Einstellungen für Ihren Internetdienstanbieter oder das Microsoft Exchange-Serverkonto werden konfiguriert.
Ihr Name:
Geiges, Björn
Beispiel: Melanie Speckmann
E-Mail-Adresse:
geiges@hs-albsig.de
Beispiel: melanie@contoso.com
3
Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren
< Zurück
2
Weiter >
Abbrechen

Nachdem Outlook Ihr Exchange Konto eingerichtet hat, können Sie den Hinweis durch einen Klick auf `Fertig stellen`[4] abschließen:



→ Das Exchange E-Mail-Konto wurde eingerichtet und steht nun unter MS Outlook mit der gewohnten Standard Ordnerstruktur zur Verfügung:



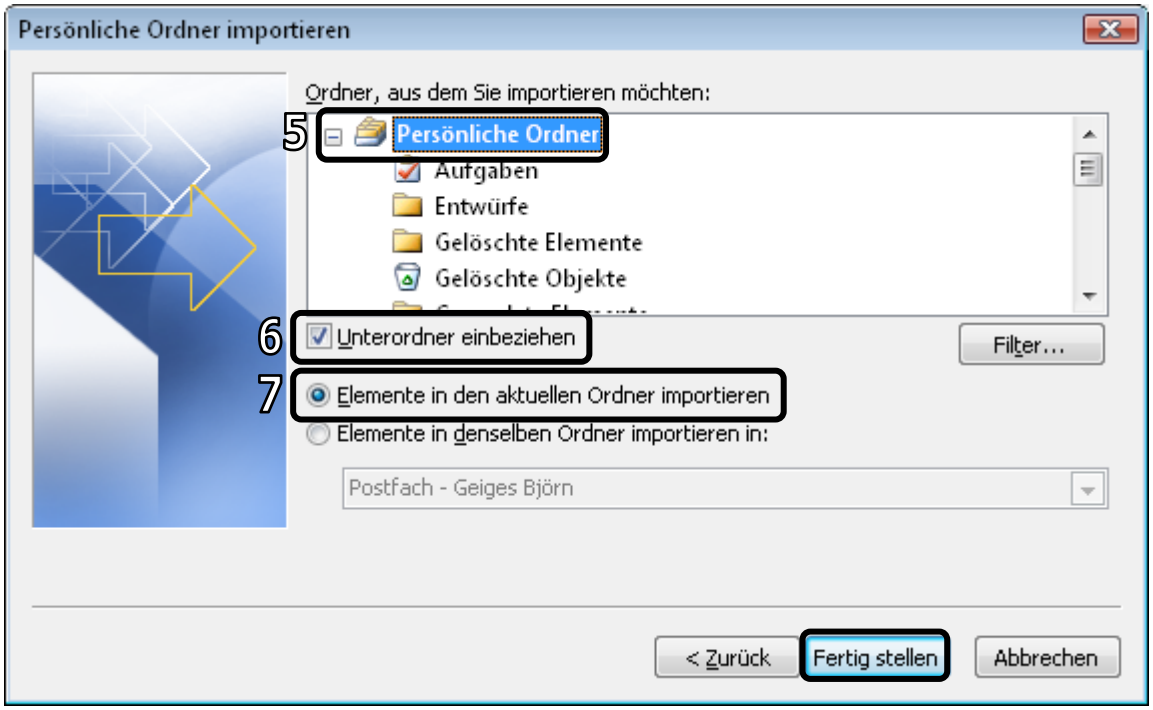
[3.] Eine Signatur aktivieren oder neu erstellen

Falls Sie zuvor eine Signatur benutzt haben, müssen Sie nun noch die Signatur wieder einrichten. Wie man eine Signatur einrichtet, können Sie in → ***Kap. 1.4.2*** nachlesen.

[4.] Inhalte in das Exchange Konto importieren

Nun können Sie ggf. die zuvor exportierte oder eine andere .PST Datei wie folgt wieder importieren:

`Datei` → `Aus anderen Programmen oder Dateien importieren` → `Weiter` → `Persönliche Ordner-Datei (.pst)` → `Weiter` → im nächsten Fenster auf `Durchsuchen…` klicken, die zuvor exportierte .PST Datei auswählen und auf `OK` klicken → `Persönliche Ordner`[5] auswählen, bei `Unterordner einbeziehen`[6] einen Haken setzen und `Elemente in den aktuellen Ordner importieren`[7] auswählen → `Fertig stellen`[8] → Outlook beginnt nun mit dem Importieren Ihrer Daten.



Verschieben Sie nach dem Import die Inhalte aus den Ordnern `Gelöschte Objekte` und `Gesendete Objekte` in die Ordner `Gelöschte Elemente` und `Gesendete Elemente`. Anschließend können Sie die beiden Ordner `Gelöschte Objekte` und `Gesendete Objekte` löschen.

[5.] Die E-Mail-Regeln anpassen

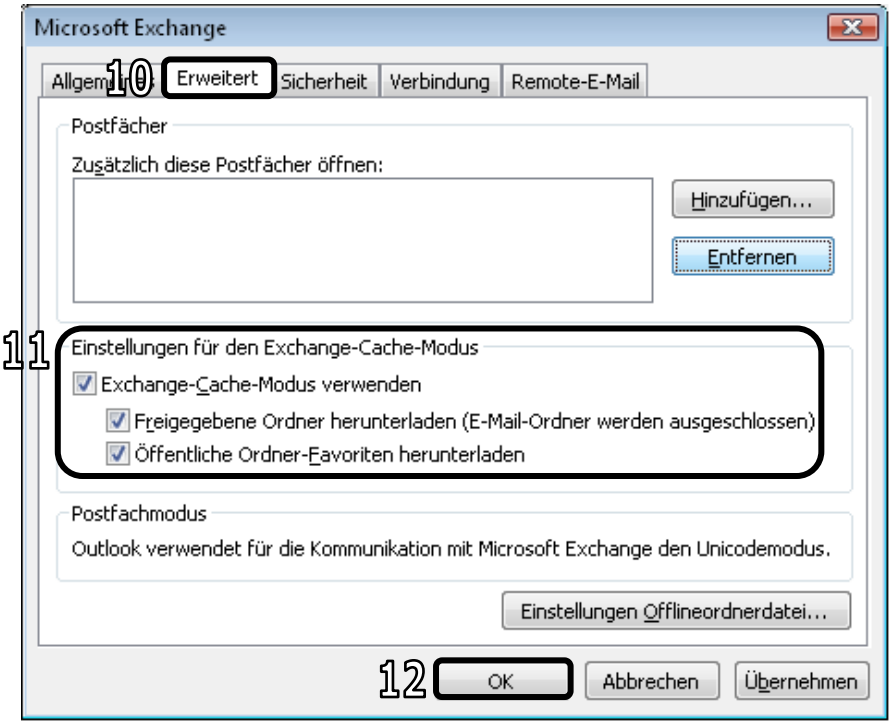
Wurden die einkommenden E-Mails bisher automatisch in Ordner einsortiert, müssen Sie die E-Mail-Regeln anpassen. Eine Anleitung hierfür finden Sie in → ***Kap. 1.4.4*** *[3]*.

Wenn Sie das allererste Mal auf `Extras` → `Regeln und Benachrichtigungen…` klicken und der folgende Hinweis erscheint, klicken Sie auf `Client`[9].

Regel-Assistent
Die Regeln auf dem Computer and dem Microsoft Exchange-Server sind unterschiedlich. Nur ein Satz Regeln kann bestehen bleiben, vorzugsweise der auf dem Server.
Welche Regeln möchten Sie behalten?
9
Client
Server
Abbrechen

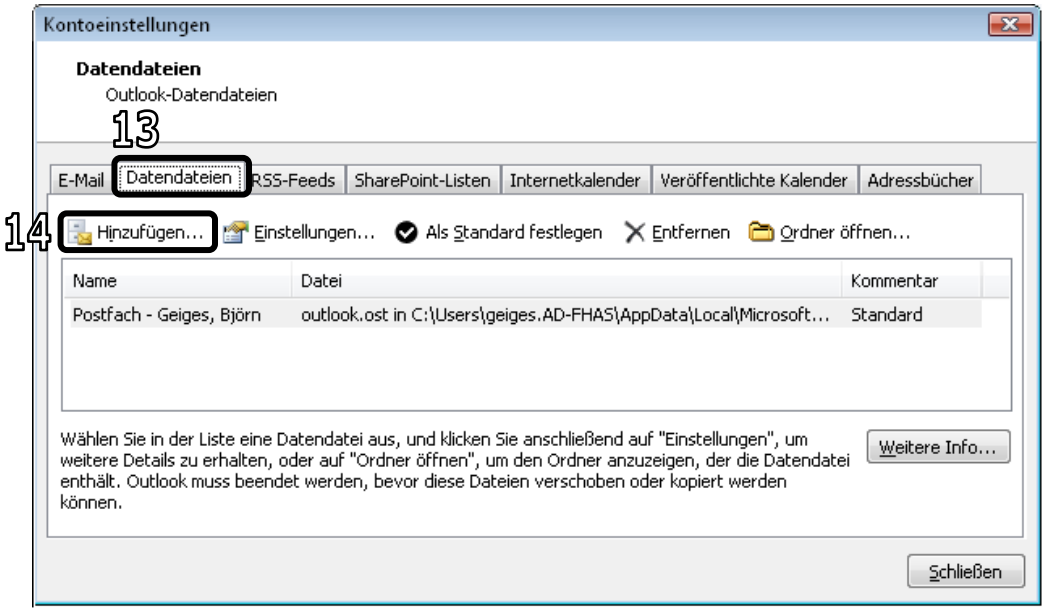
[6.] Sonstige Einstellungen

Öffnen Sie die Kontoeinstellungen über `Extras` → `Kontoeinstellungen…`, wählen Sie Ihr eigenes Konto aus und klicken Sie auf `Ändern…`. Wenn Sie im nächsten Fenster auf `Weitere Einstellungen…` klicken, öffnet sich das Microsoft Exchange Fenster. Achten Sie darauf, dass unter `Erweitert`[10] die drei Haken[11] wie nachfolgend dargestellt gesetzt sind und klicken Sie dann auf `OK`[12]:



[7.] Archivordner lokal hinzufügen

Wenn Sie Archivordner im Postfach öffnen möchten, müssen Sie diese über `Extras` → `Kontoeinstellungen…` → `Datendateien`[13] → `Hinzufügen…`[14] → `Persönliche Ordner (.pst) für Office Outlook` hinzufügen.



Eigene Notizen:

1.3 Ein bestehendes E-Mail-Konto umstellen (POP3)

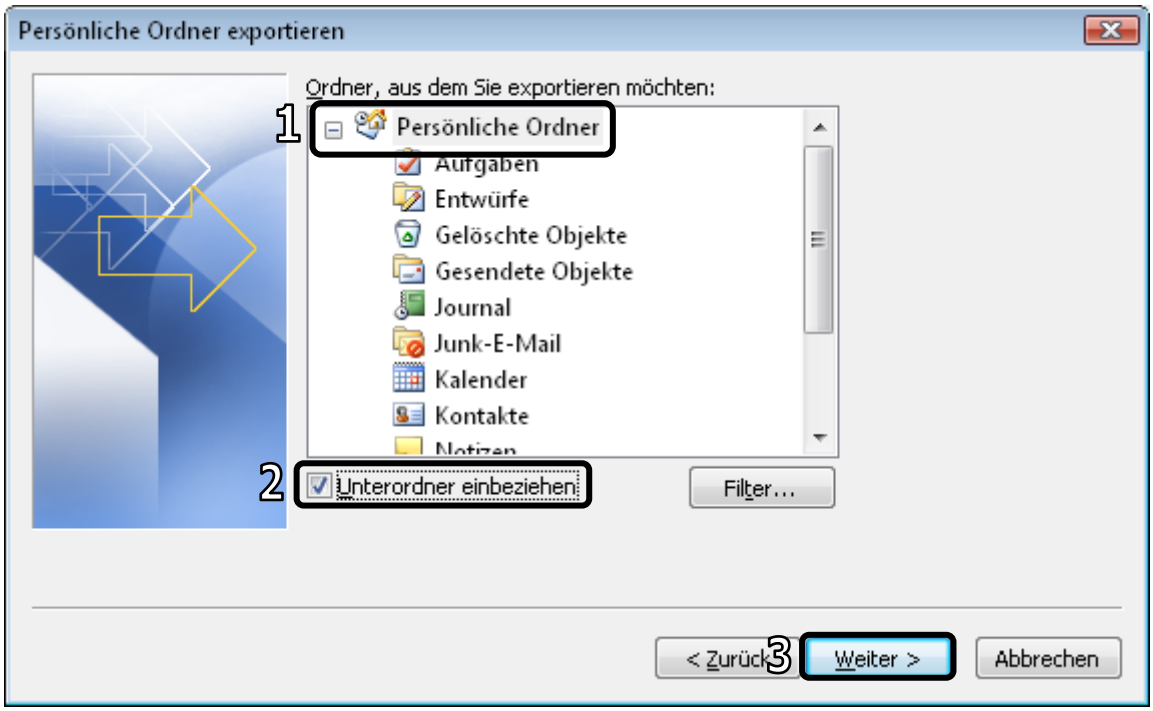
Vergewissern Sie sich durch einen Anruf im IZ-IT, dass bereits ein Exchange Konto für Sie angelegt wurde. Andernfalls können Sie Ihr Outlook nämlich nicht auf Exchange umstellen.

Stellen Sie sicher, dass Sie via **VPN (Virtual Private Network)** mit der Hochschule verbunden sind, wenn Sie von außerhalb der Hochschule auf Ihr Postfach zugreifen möchten.

[1.] Outlook sichern

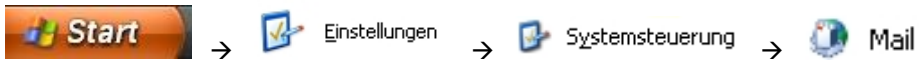
Bevor Sie mit dem Einrichten Ihres Exchange Kontos beginnen, sollten Sie noch einmal auf `Senden/Empfangen` klicken, um auch die neuen, noch ungelesenen E-Mails vom Mailserver zu holen. Exportieren Sie anschließend Ihr komplettes Outlook in eine .PST Datei. Sie können Outlook auch beenden und die vorhandene .PST Datei sichern. Dies ist jedoch nicht empfehlenswert, weil deren Dateigröße im Laufe der Zeit stetig angewachsen ist, selbst, wenn Sie regelmäßig Elemente gelöscht haben.

`Datei` → `Importieren/Exportieren` → `In Datei exportieren` → `Weiter` → `Persönliche Ordner-Datei (.pst)` → `Weiter` → `Persönliche Ordner`[1] auswählen und bei `Unterordner einbeziehen`[2] einen Haken setzen → `Weiter`[3] → im nächsten Fenster auf `Durchsuchen…` klicken, einen geeigneten Speicherort angeben und einen Dateinamen eingeben → `OK` → `Fertig stellen` → wenn Sie im nächsten Fenster ein Kennwort vergeben (nicht zwingend notwendig) und auf `OK` klicken, beginnt Outlook mit dem Exportieren Ihrer Daten.

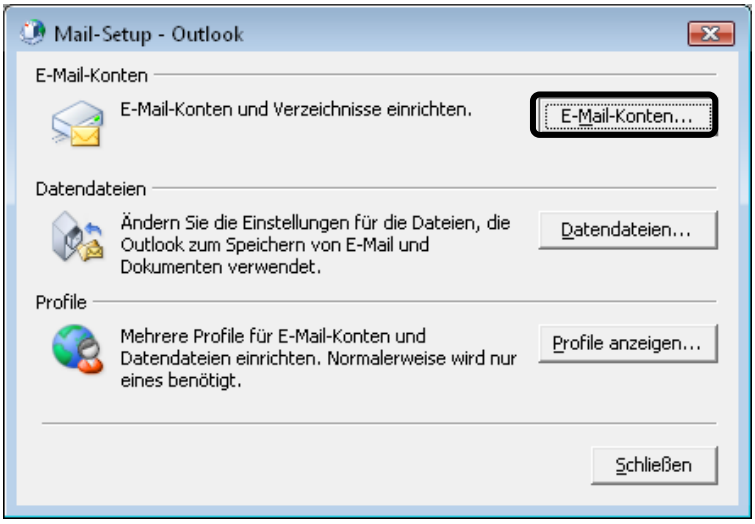


[2.] Das Mail-Setup für Outlook aufrufen

Schließen Sie alle geöffneten Outlook Fenster und klicken Sie auf

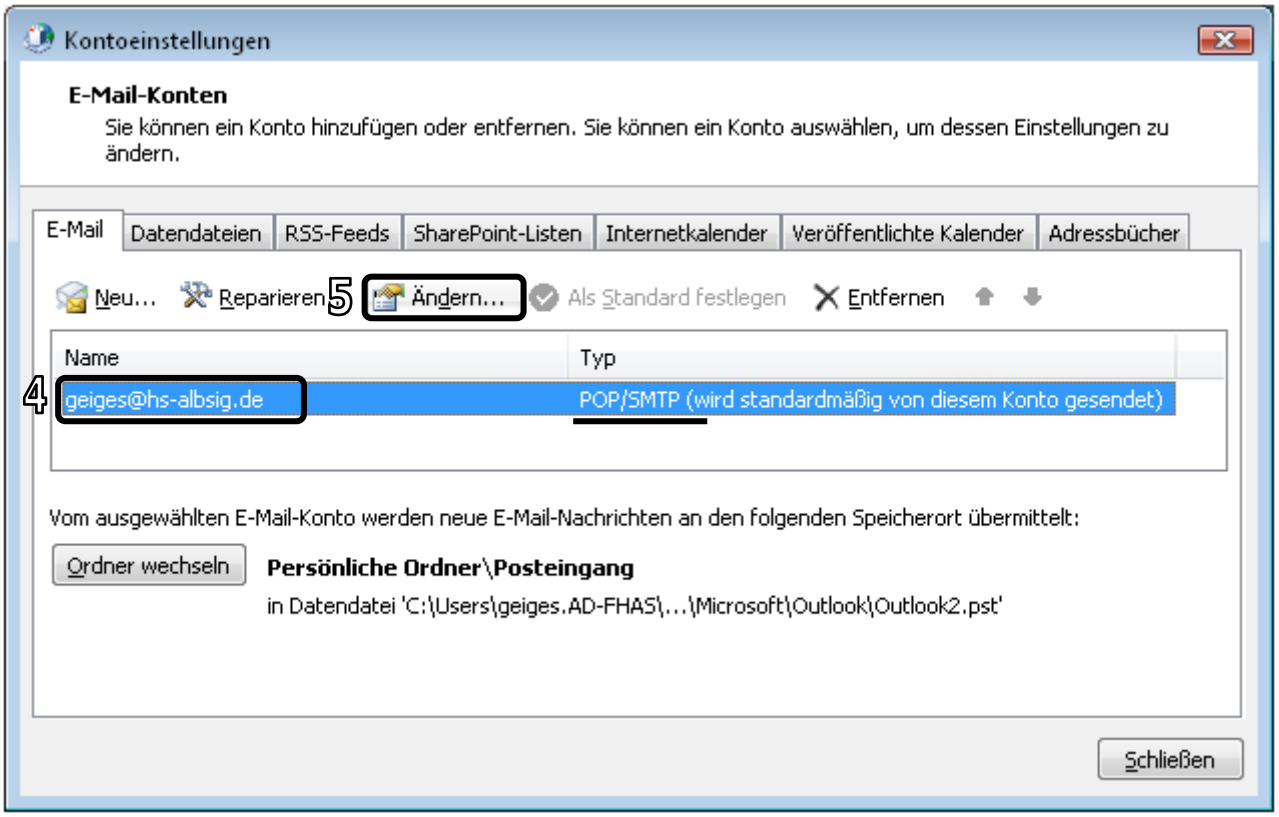


→

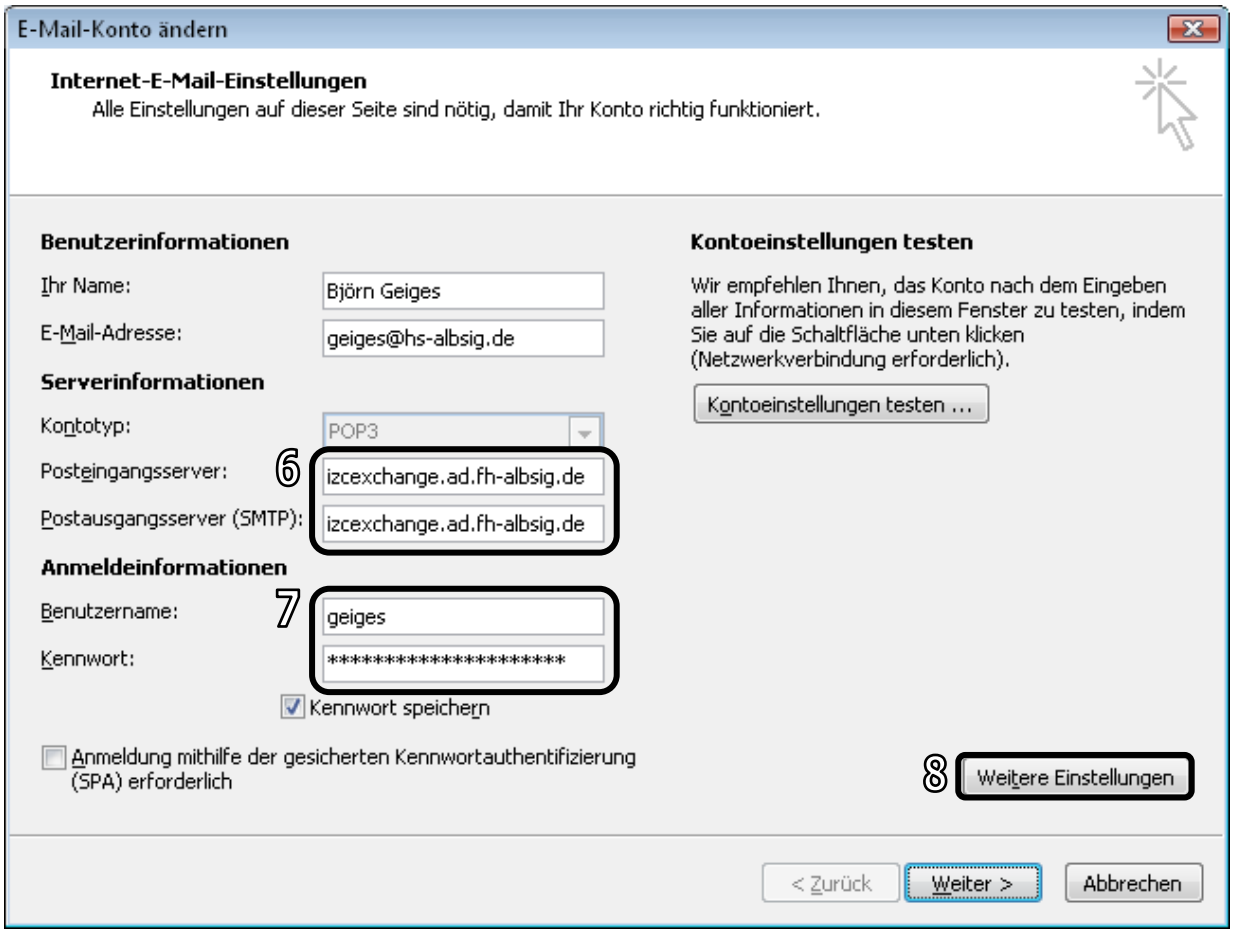


[3.] Die Einstellungen des vorhandenen POP E-Mail-Kontos ändern

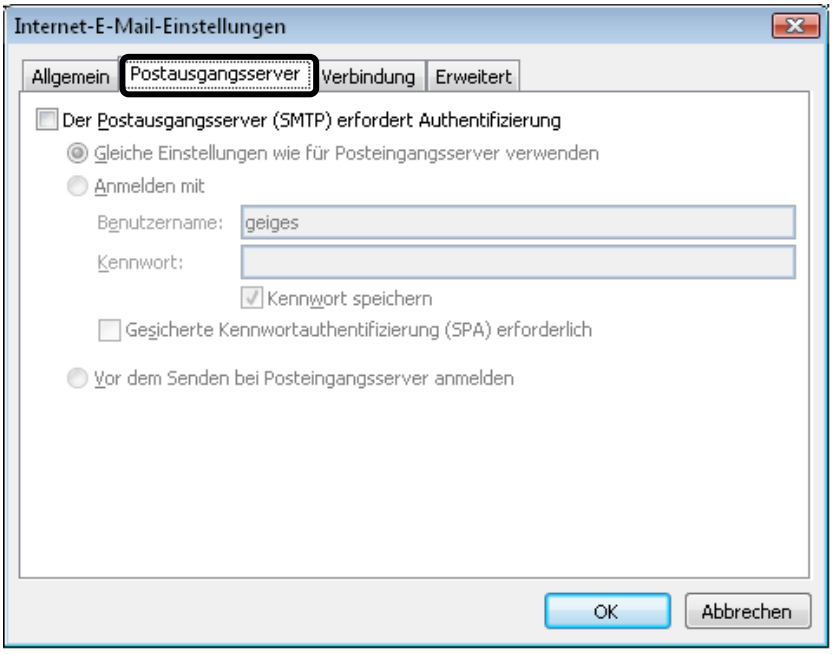
Klicken Sie auf `Extras` → `Kontoeinstellungen…`. Wählen Sie Ihr bisheriges POP E-Mail-Konto aus[4] und klicken Sie auf `Ändern…`[5].

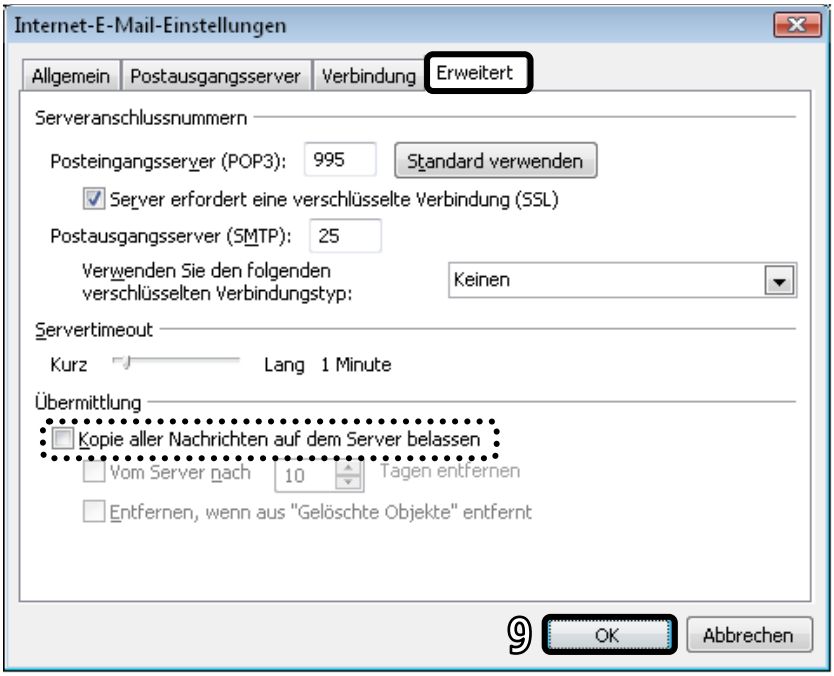


Ändern Sie den Posteingangsserver[6] und den Postausgangsserver[6] in `izcexchange.ad.fh-albsig.de` und tragen Sie als Benutzername[7] und Passwort[7] Ihre Windows/AD-Login Daten ein:



Klicken Sie auf `Weitere Einstellungen`[8] und passen Sie die Einstellungen an die folgenden Screenshots an:





Denken Sie daran, dass bei dieser Einstellung alle auf dem Server im Posteingang vorhandenen E-Mails gelöscht werden und Sie somit nicht mehr über Outlook Web Access (OWA) darauf zugreifen können!

Schließen Sie alle Fenster über `OK`[9] → `Weiter` → `Schließen`.

[4.] Outlook starten

Starten Sie Outlook und klicken Sie auf `Senden/Empfangen`, um die Einstellungen zu testen.

Eigene Notizen:

1.4 Optionen und Einstellungen

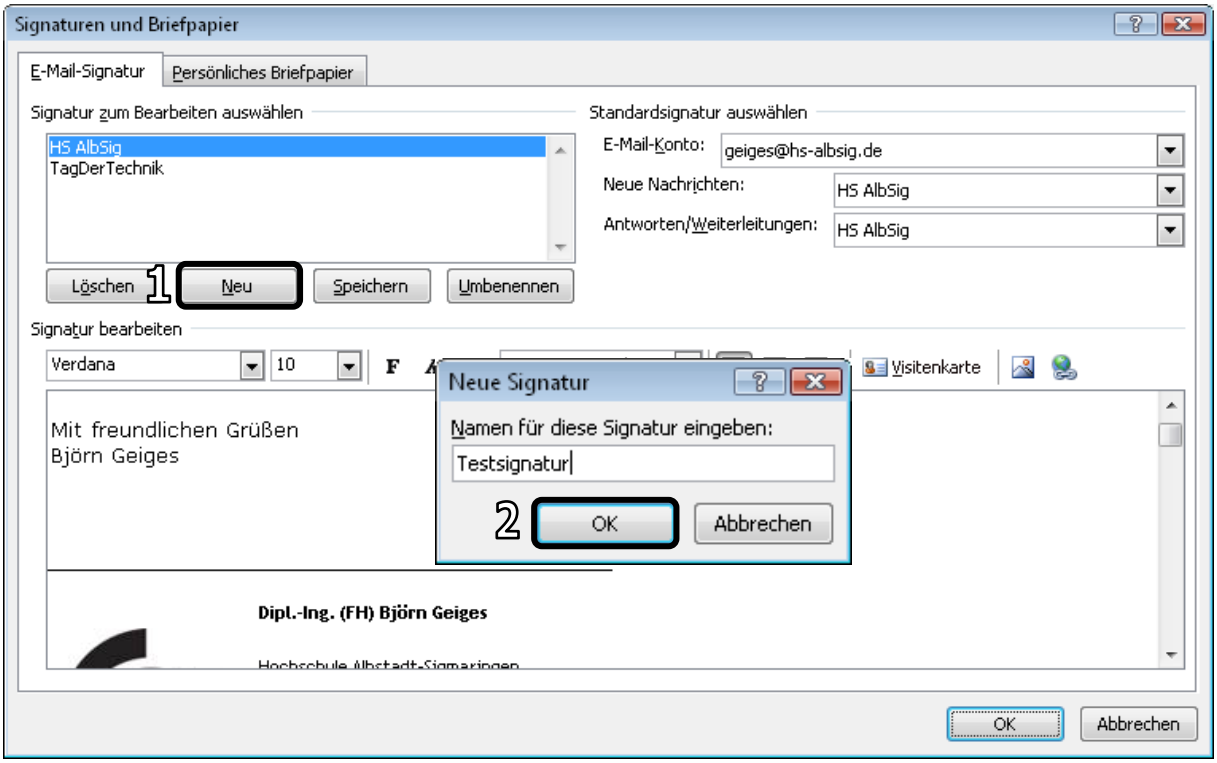
1.4.1 Die Standardschriften festlegen

Die Optionen zur Änderung der Standardschriften für HTML, Rich-Text und Nur Text Nachrichten finden Sie unter `Extras` → `Optionen…`. Wechseln Sie zum Reiter `E-Mail-Format` und klicken Sie dort auf `Briefpapier und Schriftarten…`. Passen Sie die Schriften Ihren Wünschen an und übernehmen Sie die Einstellungen durch einen Klick auf `OK`.

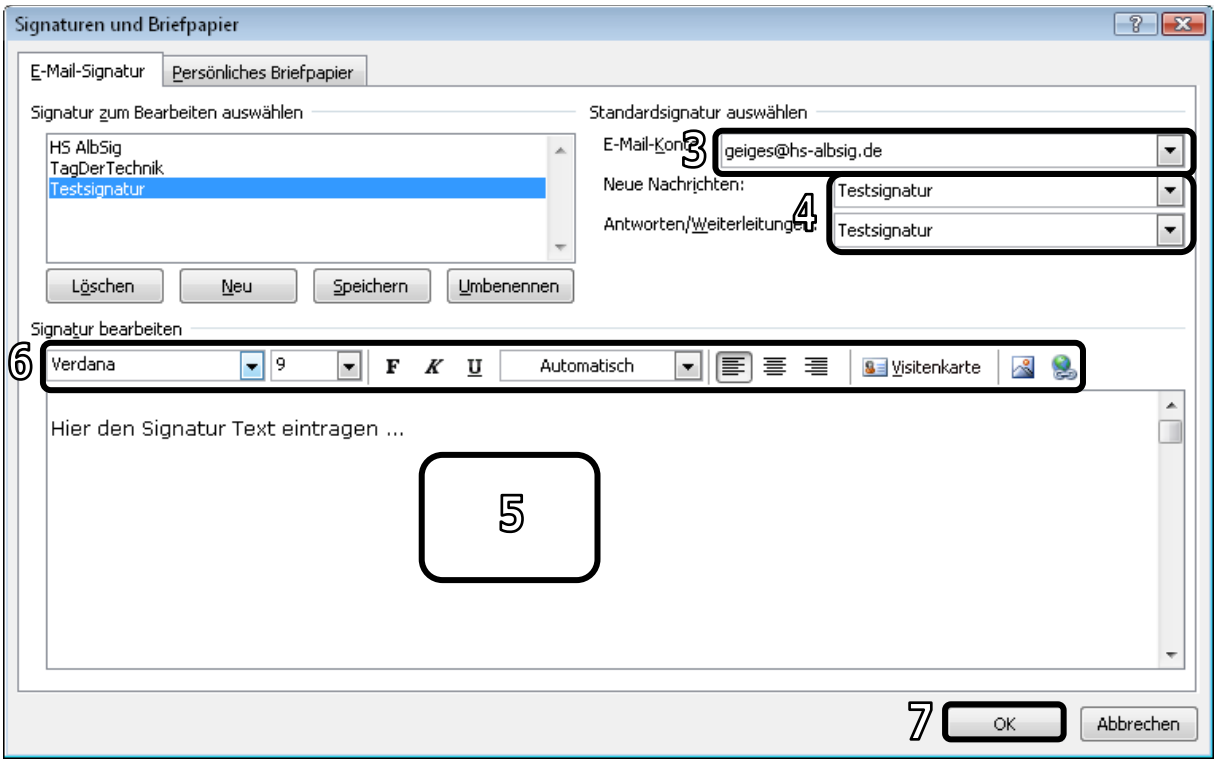
1.4.2 Eine neue Signatur erstellen

Wenn Sie jeder Ihrer E-Mails eine Signatur mit Ihren aktuellen Kontaktdaten anhängen, hat es der Empfänger wesentlich leichter, mit Ihnen Kontakt aufzunehmen. Überprüfen Sie Ihre Signatur in regelmäßigen Abständen und aktualisieren Sie sie bei Bedarf.

Sie können eine Signatur wie folgt erstellen: Klicken Sie unter Outlook auf `Extras` → `Optionen…`. Wechseln Sie zum Reiter `E-Mail-Format` und klicken Sie dort auf `Signaturen…`.
Nachdem Sie auf `Neu`[1] geklickt, einen Namen für die Signatur eingetragen und diesen mit `OK`[2] übernommen haben, können Sie Ihre Signatur einrichten.



Wählen Sie zunächst ein E-Mail-Konto aus[3] und stellen Sie unter `Neue Nachrichten` und `Antworten/Weiterleiten`[4] die Signatur ein, die Sie mit dem ausgewählten E-Mail-Konto verwenden möchten. Anschließend können Sie Ihren Signaturtext in das große Fenster eintragen[5] und formatieren[6]. Klicken Sie abschließend auf `OK`[7], um die Einstellungen zu übernehmen.



Vorschlag für eine Signatur, die bei Bedarf um private Kontaktdaten erweitert werden kann (Schrifttyp Trebuchet MS, Schriftgröße 8):

----------	← Abgrenzung
Titel Vorname Nachname	← fett
	← Leerzeile
Hochschule Albstadt-Sigmaringen Zusatzangaben zur Person / Zugehörigkeit Straße, Raumnummer PLZ Ort	← normal
	← Leerzeile
Telefon FAX E-Mail-Adresse Internetadresse	← normal
	← Leerzeile
Weitere Kontaktmöglichkeiten: Anschrift, Telefon, FAX, etc.	← kursiv ← normal
----------	← Abgrenzung

Dipl.-Ing. (FH) Björn Geiges

Hochschule Albstadt-Sigmaringen
Informationszentrum - GRZ
Jakobstr. 6, R.202
72458 Albstadt

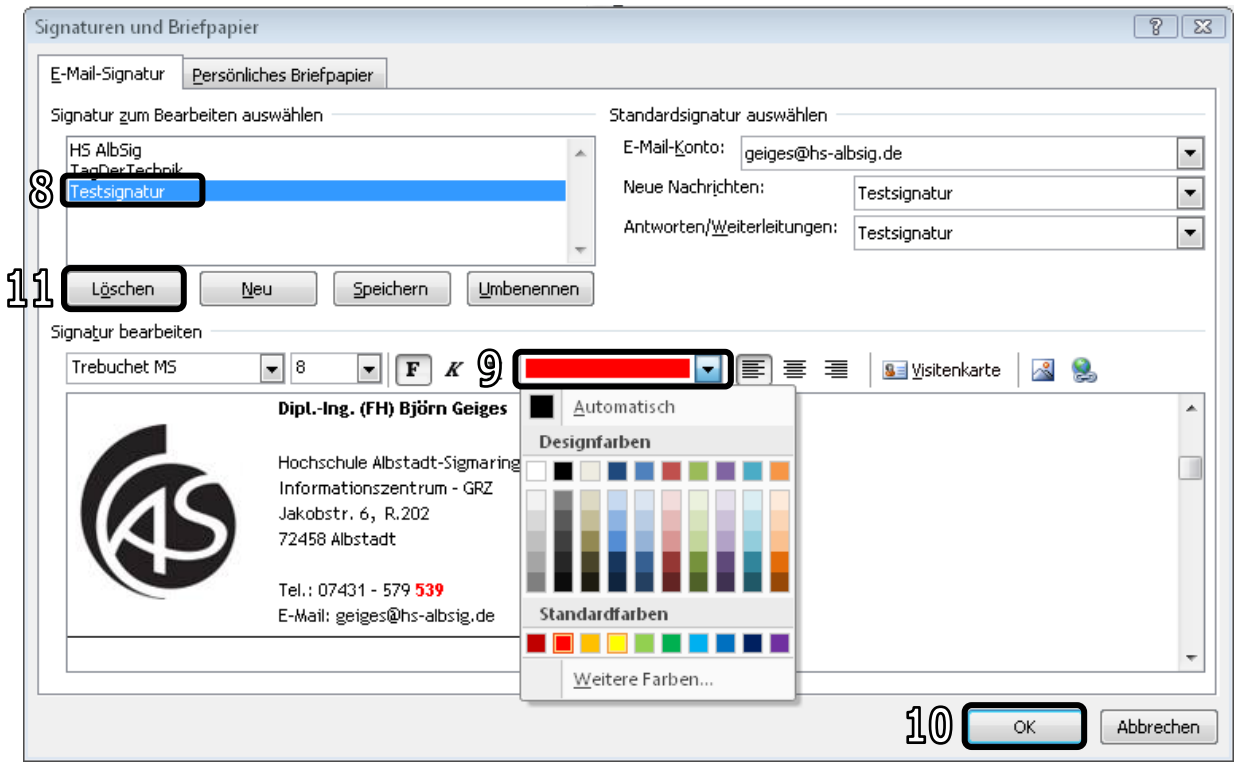
Tel.: 07431 - 579 539
E-Mail: geiges@hs-albsig.de
www.hs-albsig.de

Hinweis:

Die unter Outlook eingerichtete Signatur steht Ihnen unter Outlook Web Access (OWA) nicht zur Verfügung. Wenn Sie auch OWA für Ihre Kommunikation nutzen, müssen Sie dort eine extra Signatur einrichten. Am einfachsten ist es, Sie kopieren Ihre Outlook Signatur und fügen Sie in OWA unter `Optionen` → `E-Mail-Signatur` wieder ein.

1.4.3 Eine vorhandene Signatur bearbeiten oder löschen

Ändert sich bspw. Ihre Durchwahl, sollten Sie auch unbedingt Ihre Signatur aktualisieren. Klicken Sie unter Outlook auf `Extras` → `Optionen…`. Wechseln Sie zum Reiter `E-Mail-Format` und klicken Sie dort auf `Signaturen…`. Wählen Sie die entsprechende Signatur aus[8] und verwenden Sie für die Änderung(en) am besten eine andere Farbe[9], damit der Empfänger sofort sieht, dass sich bspw. Ihre Durchwahl geändert hat. Nach einer gewissen Zeit können Sie die Änderung(en) dann einschwärzen. Klicken Sie anschließend auf `OK`[10], um die Änderung zu übernehmen.



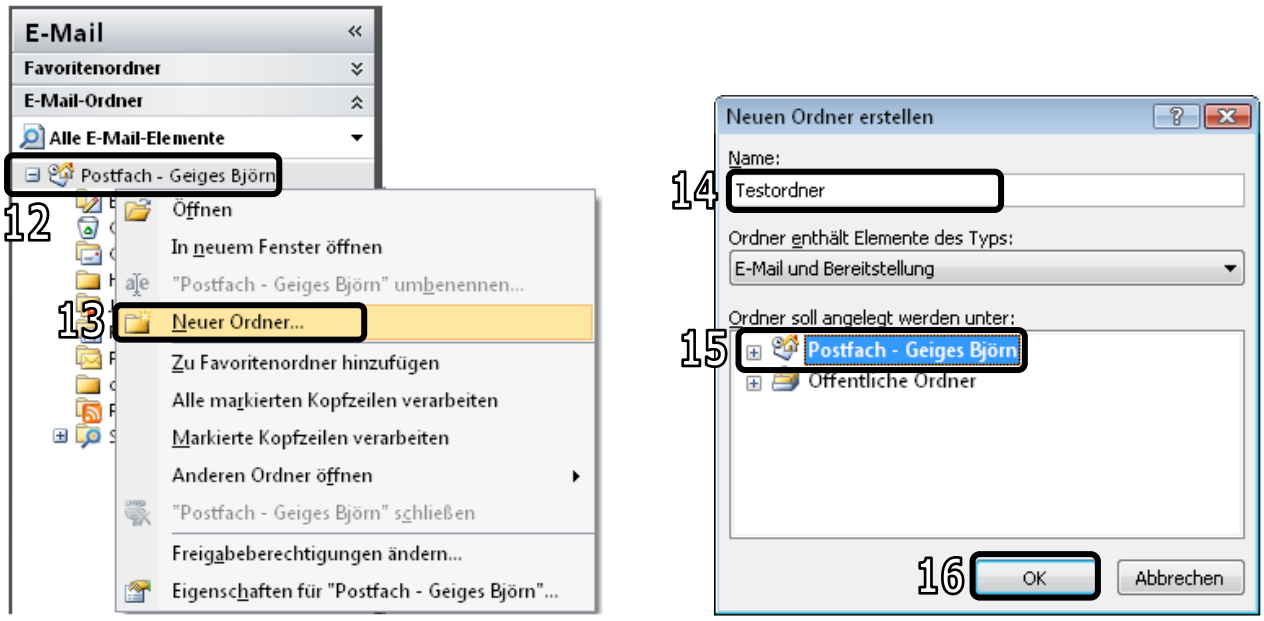
Möchten Sie hingegen eine Signatur löschen, wählen Sie `Löschen`[11] und bestätigen Sie die Löschung mit `Ja`.

1.4.4 Einkommende E-Mails automatisch in Ordner einsortieren

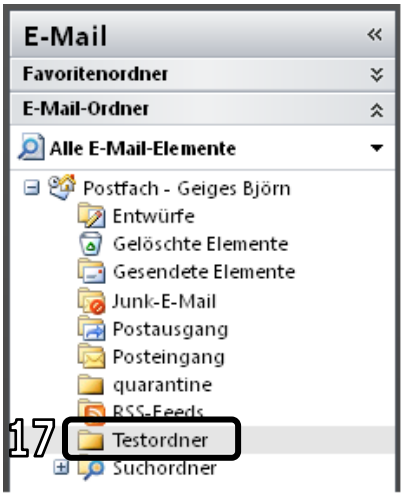
Sie können unter Outlook auch Unterordner anlegen, um, wie Sie es von Windows gewohnt sind, Ihre E-Mails einzusortieren. Einkommende E-Mails können auch automatisch einsortiert werden.

[1.] Einen neuen Ordner erstellen

Erstellen Sie zunächst einmal einen neuen Ordner, indem Sie mit der rechten Maustaste auf Ihr Postfach klicken[12] und `Neuer Ordner…`[13] auswählen. Geben Sie dem neuen Ordner einen aussagekräftigen Namen[14], wählen Sie Ihr Postfach[15] als übergeordneten Ordner aus und klicken Sie auf `OK`[16].



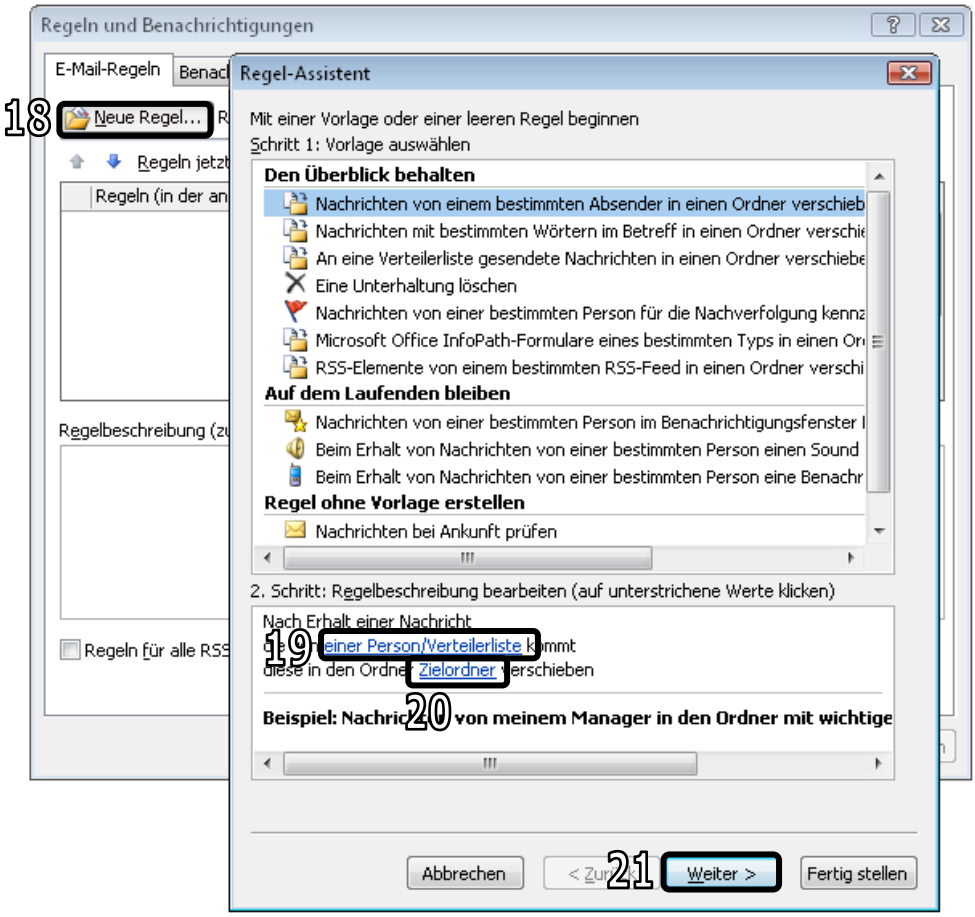
Der neu angelegte Ordner wird nun in der Liste bereits vorhandener Standard E-Mail-Ordner angezeigt[17]:



[2.] Eine neue E-Mail-Regel erstellen

Als nächstes erstellen Sie eine Regel, sodass alle E-Mails, die Sie bspw. von test @hs-albsig.de bekommen, automatisch in den neu angelegten Testordner einsortiert werden.

Klicken Sie auf `Extras` → `Regeln und Benachrichtigungen…` → `Neue Regel…`[18]. Wenn Sie im Regel-Assistenten Fenster auf `einer Person/Verteilerliste`[19] klicken, können Sie entweder einen Ihrer Kontakte auswählen oder eine E-Mail-Adresse wie bspw. test@hs-albsig.de eintragen und auf `OK` klicken. Danach klicken Sie auf `Zielordner`[20], geben den Ordner an, in den die E-Mail von der zuvor bestimmten Person zukünftig einsortiert werden soll. Wenn Sie auf `Weiter`[21] klicken, gelangen Sie zum nächsten Fenster, in dem Sie die Bedingungen überprüfen können. Ändern Sie hier nichts, sondern klicken Sie ein weiteres Mal auf `Weiter`.

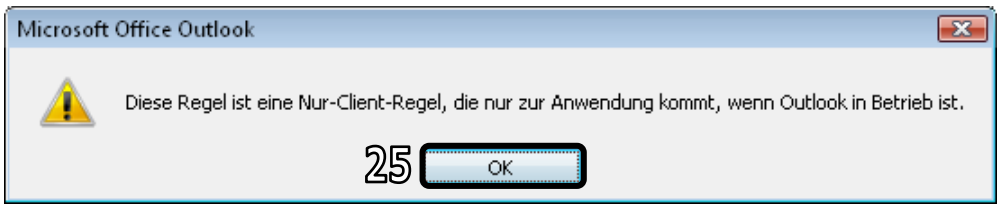

Regeln und Benachrichtigungen
E-Mail-Regeln
18
Neue Regel...
Regeln jetzt
Regeln (in der an
Regelbeschreibung (zu
Regeln für alle RSS
Regel-Assistent
Mit einer Vorlage oder einer leeren Regel beginnen
Schritt 1: Vorlage auswählen
Den Überblick behalten
Nachrichten von einem bestimmten Absender in einen Ordner verschieb
Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Betreff in einen Ordner verschie
An eine Verteilerliste gesendete Nachrichten in einen Ordner verschiebe
Eine Unterhaltung löschen
Nachrichten von einer bestimmten Person für die Nachverfolgung kennz
Microsoft Office InfoPath-Formulare eines bestimmten Typs in einen Or
RSS-Elemente von einem bestimmten RSS-Feed in einen Ordner verschi
Auf dem Laufenden bleiben
Nachrichten von einer bestimmten Person im Benachrichtigungsfenster
Beim Erhalt von Nachrichten von einer bestimmten Person einen Sound
Beim Erhalt von Nachrichten von einer bestimmten Person eine Benachr
Regel ohne Vorlage erstellen
Nachrichten bei Ankunft prüfen
2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)
Nach Erhalt einer Nachricht
19
einer Person/Verteilerliste kommt
diese in den Ordner Zielordner verschieben
20
Beispiel: Nachric von meinem Manager in den Ordner mit wichtige
Abbrechen
< Zur
21
Weiter >
Fertig stellen

Wenn Sie über jede neu eintreffende E-Mail dieses Absenders auf dem Desktop wie folgt[22] informiert werden möchten, …

… müssen Sie im aktuellen Fenster bei `Desktopbenachrichtigung anzeigen`[23] noch einen Haken setzen und auf `Fertig stellen`[24] klicken.

Regel-Assistent
Was soll mit dieser Nachricht passieren?
1. Schritt: Aktion(en) auswählen
diese an eine Person/Verteilerliste weiterleiten
diese als Anlage an eine Person/Verteilerliste weiterleiten
diese umleiten an eine Person/Verteilerliste
diese vom Server mit einer Nachricht beantworten
diese mit einer bestimmten Vorlage beantworten
Nachricht kennzeichnen für zu diesem Zeitpunkt nachverfolgen
die Nachrichtenkennzeichnung löschen
Kategorien der Nachricht löschen
diese als Wichtigkeit markieren
diese drucken
einen Sound wiedergeben
Anwendung starten
als gelesen markieren
ein Skript ausführen
keine weiteren Regeln anwenden
diese mit einer vordefinierten Aktion bearbeiten
im Benachrichtigungsfenster für neue Elemente diesen Text anzeigen
23
Desktopbenachrichtigung anzeigen
2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)
Nach Erhalt einer Nachricht
die von [redacted] kommt
diese in den Ordner [redacted] verschieben
und Desktopbenachrichtigung anzeigen
Abbrechen
< Zurück
Weiter >
24
Fertig stellen

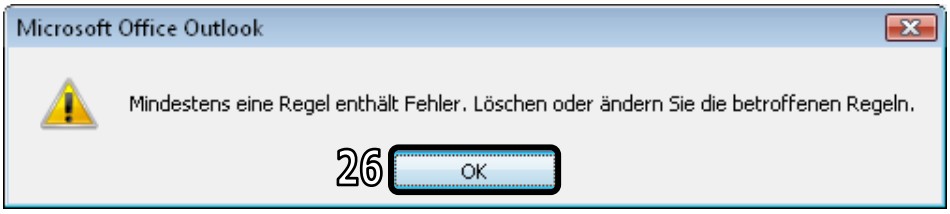
Bestätigen Sie den Hinweis, dass diese Regeln nur unter Outlook zum Tragen kommt, mit einem Klick auf `OK`[25]. Wenn Sie Ihre E-Mails über OWA abrufen, werden die E-Mails nicht im gewünschten Unterordner, sondern direkt im Posteingang abgelegt. Erst, wenn Sie Outlook starten, werden diese E-Mails aus dem Posteingang in die entsprechenden Unterordner automatisch einsortiert.


Microsoft Office Outlook
Diese Regel ist eine Nur-Client-Regel, die nur zur Anwendung kommt, wenn Outlook in Betrieb ist.
25
OK

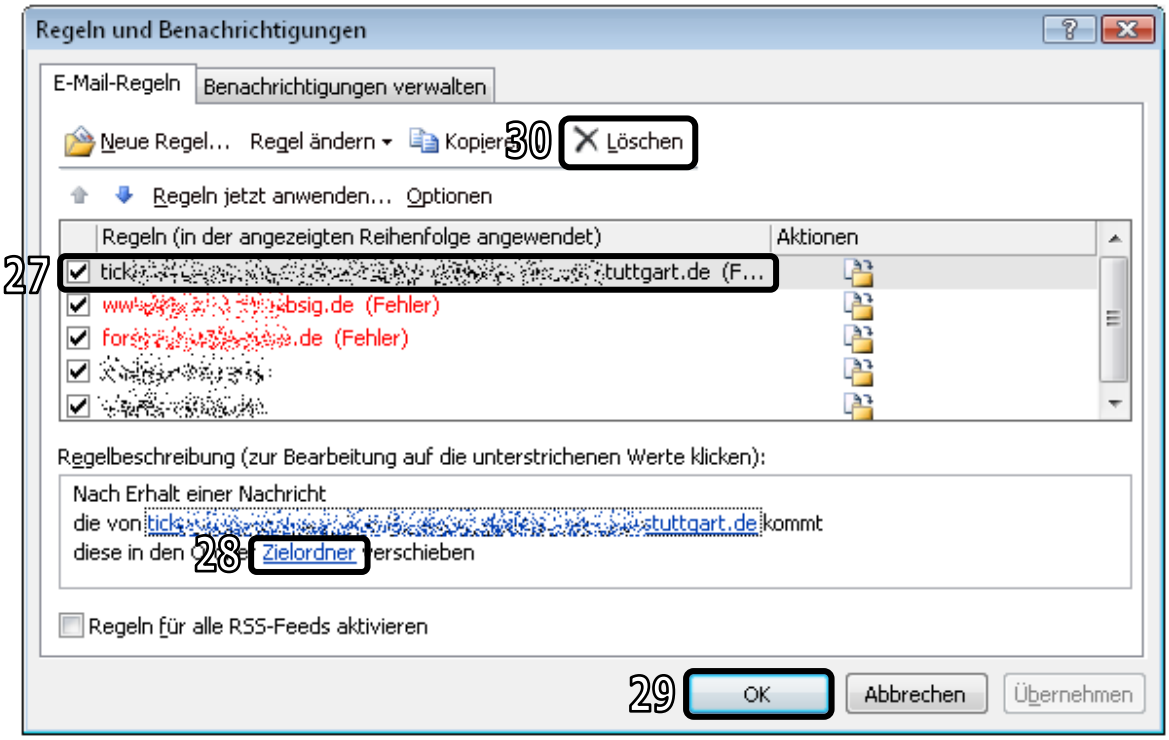
Wenn Sie keine weiteren Regeln mehr erstellen möchten, können Sie das Regeln und Benachrichtigungen Fenster schließen

1.4.5 Eine vorhandene E-Mail-Regel ändern, anpassen oder löschen

Möchten Sie eine vorhandene Regeln ändern oder haben Sie einen Unterordner umbenannt oder gelöscht, sollten Sie auch die entsprechende(n) Regel(n) anpassen. Klicken Sie auf `Extras` → `Regeln und Benachrichtigungen…` und bestätigen Sie ggf. den folgenden Hinweis mit `OK`[26]:



Wählen Sie nun eine der zu ändernden oder fehlerhaften Regeln aus[27] und klicken Sie auf `Zielordner`[28], um einen neuen Zielordner anzugeben. Wiederholen Sie den Vorgang für alle fehlerhaften Regeln und klicken Sie anschließend auf `OK`[29].

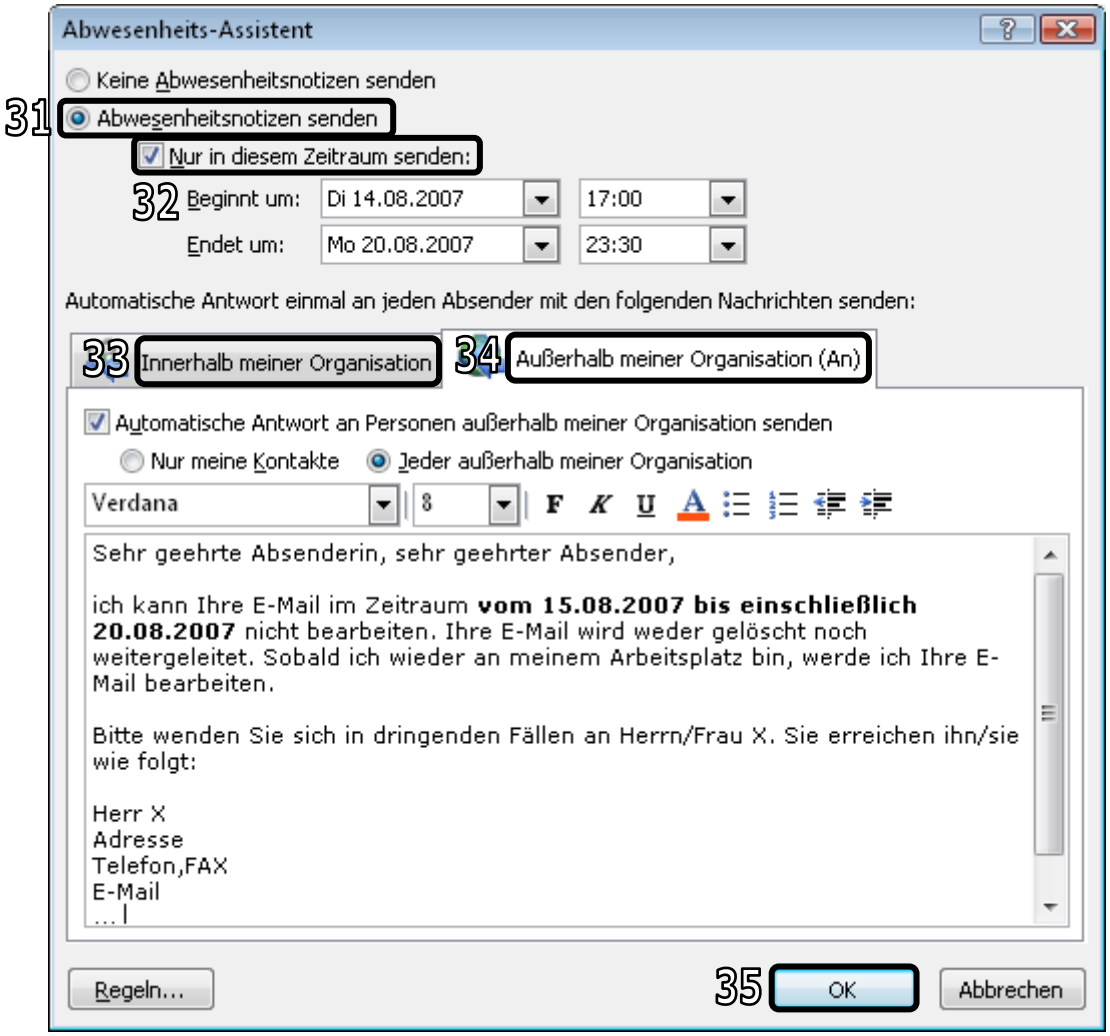


Klicken Sie auf `Löschen`[30], um eine vorhandene Regel zu entfernen.

1.4.6 Eine automatische Abwesenheitsnotiz aktivieren

Wenn Sie in Urlaub gehen oder Ihre E-Mails aus anderen Gründen nicht wie gewohnt bearbeiten können, ist es ratsam, den Absendern eine automatische Abwesenheitsnotiz zuzuschicken. Eine automatische Abwesenheitsnotiz wird wie folgt erstellt: Klicken Sie unter Outlook auf `Extras` → `Abwesenheits-Assistent…` und wählen Sie `Abwesenheitsnotizen senden`[31] aus. Sie haben die Möglichkeit, die Abwesenheitsnotiz nur für einen bestimmten Zeitraum zu aktivieren, indem Sie auf `Nur in diesem Zeitraum senden`[32] klicken und den Zeitraum auswählen. Andernfalls ist die Abwesenheitsnotiz ab sofort so lange aktiv, bis Sie sie deaktivieren.

Sie müssen sowohl unter `Innerhalb meiner Organisation`[33], als auch unter `Außerhalb meiner Organisation`[34] einen Text eintragen. Die unter Outlook erstellte Abwesenheitsnotiz steht nach einem Klick auf `Senden/Empfangen` auch unter OWA zur Verfügung. Sollte sich Ihre Abwesenheit um einige Tage verlängern, können Sie die Terminänderung auch bequem über OWA unter `Optionen` → `Abwesenheits-Assistent` vornehmen.



Klicken Sie auf `OK`[35], um die Einstellung zu übernehmen.

Vorschlag für eine Abwesenheitsnotiz, die bei Bedarf um weitere Informationen erweitert werden kann (Schrifttyp Verdana, Schriftgröße 10):

****

Sehr geehrte Absenderin, sehr geehrter Absender,

ich kann Ihre E-Mail im Zeitraum **vom 15.08.2007 bis einschließlich 20.08.2007** nicht bearbeiten.
Sie wird weder gelöscht noch weitergeleitet. Sobald ich wieder an meinem Arbeitsplatz bin, werde ich
Ihre E-Mail bearbeiten.

Bitte wenden Sie sich in dringenden Fällen an Herrn/Frau X. Sie erreichen ihn/sie wie folgt:

Herr X
Adresse
Telefon,FAX
E-Mail
...

Mit freundlichen Grüßen
Name

Dear sender,

I cannot read your e-mail in the period **from 15th August 2007 to 20th August 2007**.
It will neither be deleted nor forwarded. As soon as I'm back at work I will read your e-mail.

In a case of urgency please contact Mr./Mrs. X as follows:

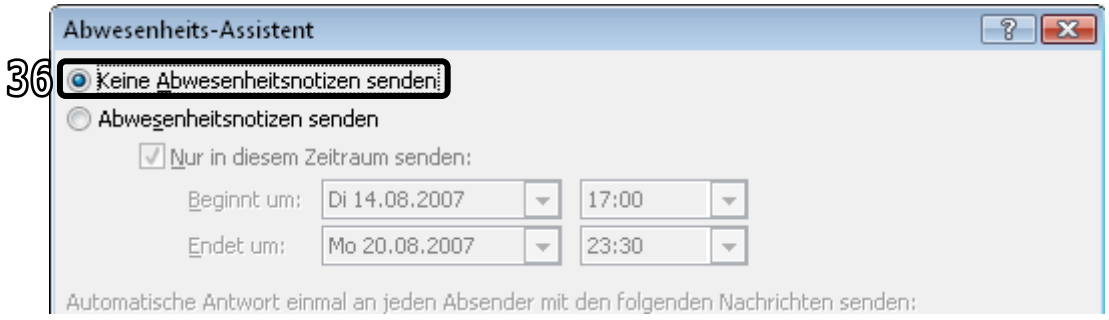
Mr. X
Adress
Phone
E-Mail
…

Kind regards
Name

****

1.4.7 Eine automatische Abwesenheitsnotiz deaktivieren

Sobald Sie aus dem Urlaub oder von der Geschäftsreise zurück sind, sollten Sie die automatische Abwesenheitsnotiz wie folgt deaktivieren: Klicken Sie unter Outlook auf `Extras` → `Abwesenheits-Assistent…`, wählen Sie `Keine Abwesenheitsnotizen senden`[36] aus und klicken Sie auf `OK`.



1.4.8 Elemente löschen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Elemente (E-Mails, Kontakte, Aufgaben, etc.) aus Outlook für immer zu löschen:

a) Wenn Sie ein Element anklicken und über die Tastenkombination [Shift] + [Entf] löschen, ist es nicht mehr verfügbar.

b) Wenn Sie auf Löschen klicken oder die [Entf] Taste drücken, wird das Element in den Ordner Gelöschte Elemente verschoben und kann von dort aus wieder-hergestellt werden. Um es endgültig aus Ihrem Postfach zu löschen, müssen Sie noch einmal auf Löschen klicken oder die [Entf] Taste drücken.

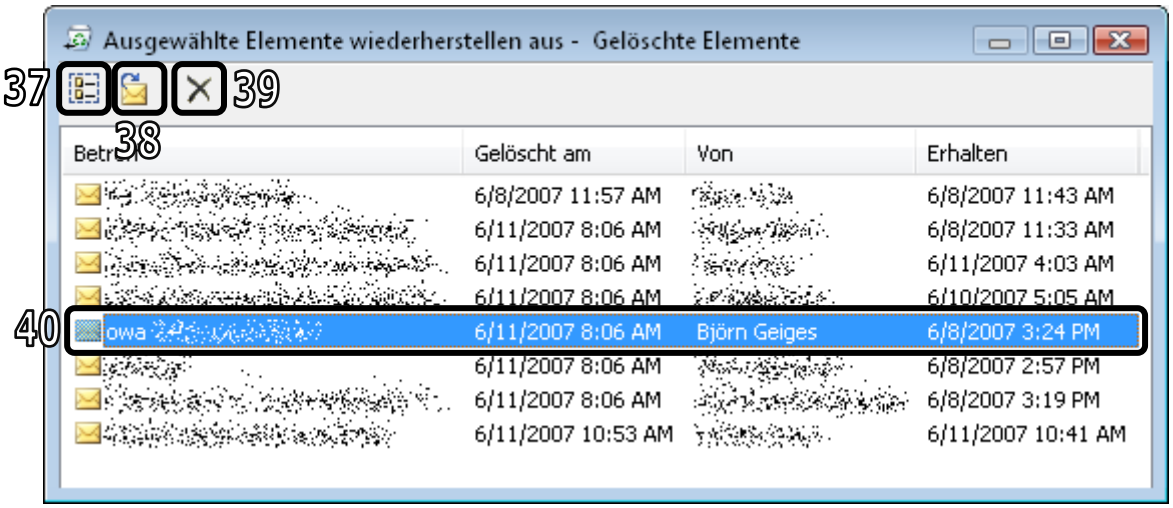
Löschen Sie Ihre Outlook Elemente zukünftig nicht mehr über die Tastenkombination [Shift] + [Entf]!

1.4.9 Gelöschte Elemente wiederherstellen oder endgültig löschen

Sie können endgültig gelöschte Elemente unter Outlook innerhalb von 60 Tagen selbst wiederherstellen. Öffnen Sie hierfür den Ordner Gelöschte Elemente und klicken Sie auf Extras → Gelöschte Elemente wiederherstellen….

Nun werden alle Elemente aufgelistet, die in den letzten 60 Tagen aus dem Ordner Gelöschte Elemente gelöscht wurden. Sie können über Alles markieren[37] alle vorhandenen Elemente markieren und durch einen Klick auf Ausgewählte Elemente wiederherstellen[38] alle aus diesem Ordner gelöschten Elemente wiederherstellen bzw. durch einen Klick auf Ausgewählte Elemente permanent löschen[39] für immer löschen.

Möchten Sie hingegen nur ein bestimmtes Element wiederherstellen oder löschen, markieren Sie das gewünschte Element[40] und klicken Sie auf Ausgewählte Elemente wiederherstellen[38] bzw. auf Ausgewählte Elemente permanent löschen[39]. Wenn Sie die [Strg] Taste gedrückt halten, können Sie mit der linken Maustaste auch mehrere Elemente auf einmal wiederherstellen bzw. löschen.

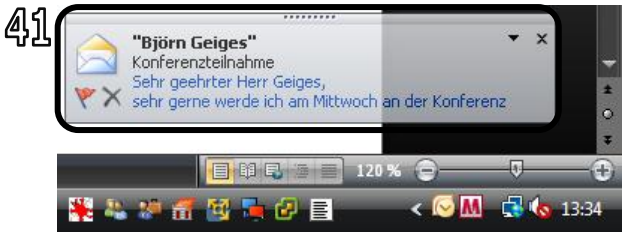


Hinweis:

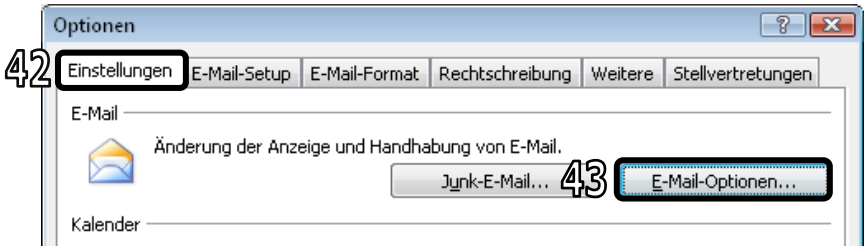
Wenn Sie bspw. eine E-Mail aus einem Unterordner mittels der Tastenkombination [Shift] + [Entf] löschen und diese E-Mail einige Tage später wiederherstellen möchten, müssen Sie zuerst auch den selben Unterordner öffnen, bevor Sie die E-Mail über Extras → Gelöschte Elemente wiederherstellen… wiederherstellen können. Gehen Sie deshalb beim Löschen immer wie oben beschrieben vor.

1.4.10 Die Desktopbenachrichtigung (de-)aktivieren

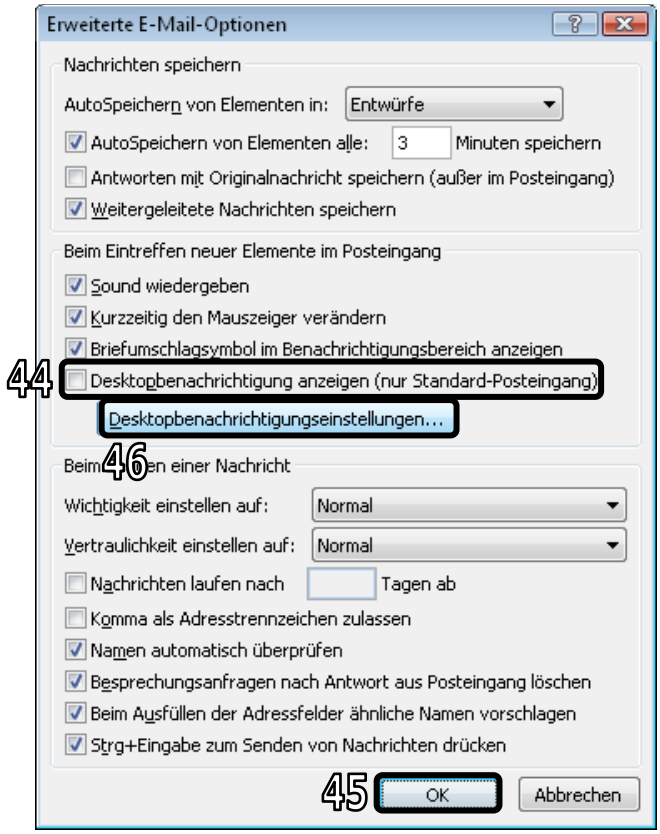
Wenn Sie die Desktopbenachrichtigung[41] eher als störend empfinden, können Sie sie wie folgt abschalten:



Klicken Sie unter Outlook auf Extras → Optionen…. Wechseln Sie zum Reiter Einstellungen[42] und klicken Sie dort auf E-Mail-Optionen…[43].



Wenn Sie im nächsten Fenster auf Erweiterte E-Mail-Optionen… klicken, den Haken bei Desktopbenachrichtigung anzeigen[44] entfernen und auf OK[45] klicken, ist die Desktopbenachrichtigung deaktiviert. Wenn Sie sie hingegen aktivieren oder bspw. die Anzeigedauer ändern möchten, setzen Sie bei Desktopbenachrichtigung anzeigen[44] einen Haken und klicken Sie auf Desktopbenachrichtigungseinstellungen…[46].

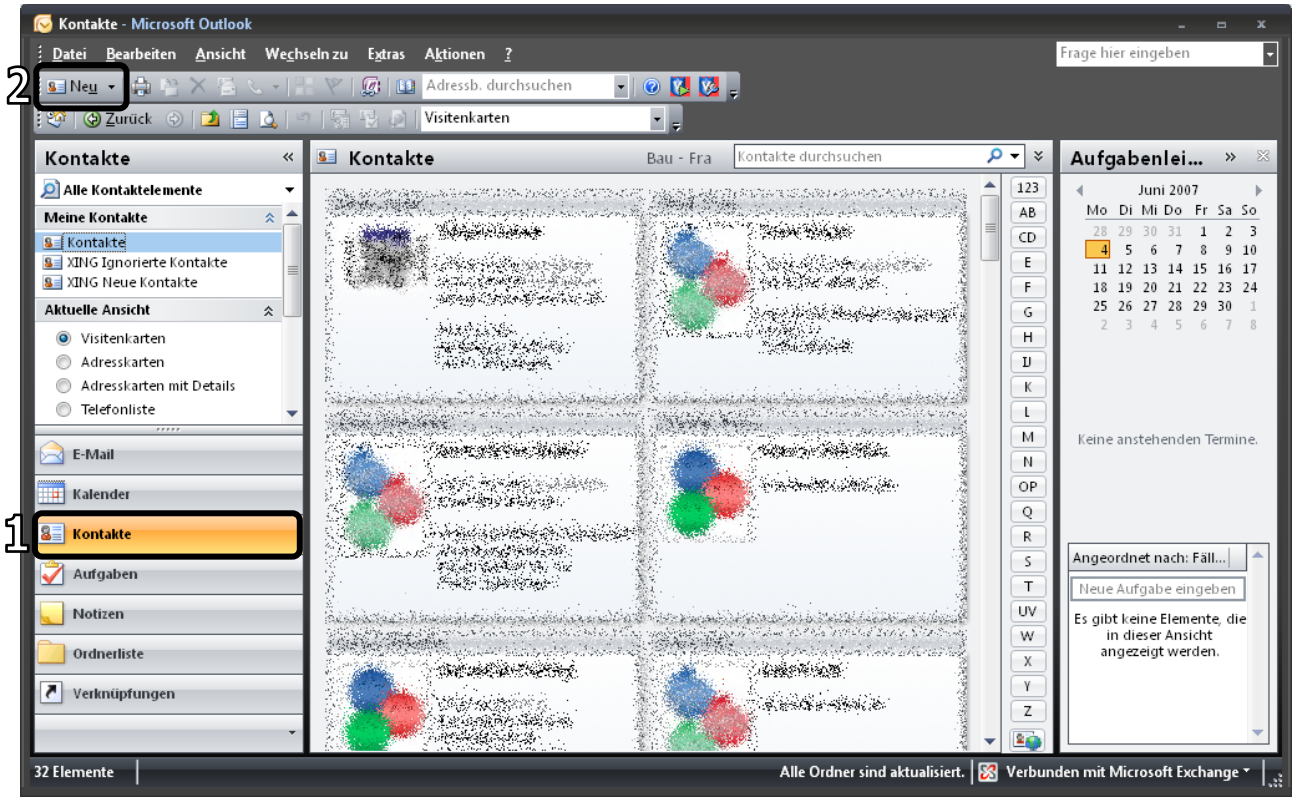


Eigene Notizen:

1.5 Kontakte und Adressbuch

1.5.1 Eigene Kontakte anlegen

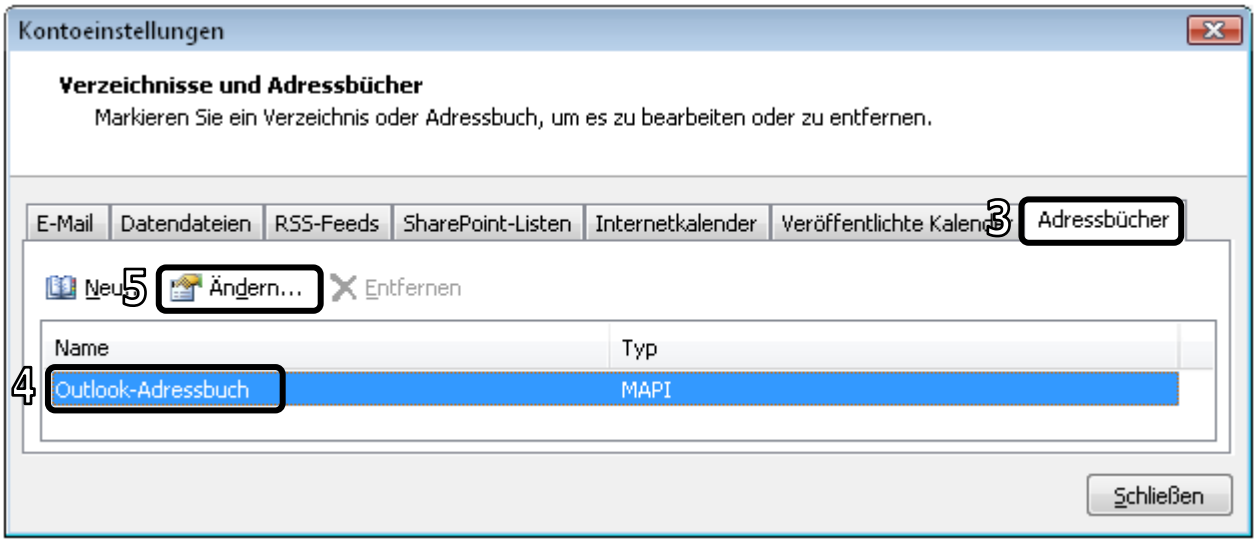
Eigene Kontakte oder weitere Adressbücher werden wie gewohnt über `Datei` → `Neu` → `Kontakt` angelegt. Sie können auch über den Navigationsbereich[1] zur Kontakte Ansicht wechseln und dort über `Neu`[2] einen neuen Kontakt erstellen:



1.5.2 Das Anzeigeformat der Kontakte

Kontakte können in der Form *Vorname Nachname* oder bspw. *Nachname, Vorname* angezeigt werden, wenn Sie in den Kontaktoptionen unter `Speichern unter` Nachname, Vorname ausgewählt haben.
Um das Anzeigeformat zu ändern, klicken Sie auf `Extras` → `Kontoeinstellungen`, wählen Sie Ihr Exchange E-Mail-Konto aus, gehen Sie auf den Reiter `Adressbücher`[3], wählen Sie das `Outlook-Adressbuch`[4] aus und klicken Sie auf `Ändern`[5].
Im daraufhin erscheinenden Fenster können Sie auswählen, wie die Namen geordnet werden sollen. Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf `Schließen`, um die Änderung zu übernehmen.

Sie müssen Ihr Outlook komplett schließen und neu starten, damit die Änderung übernommen wird.

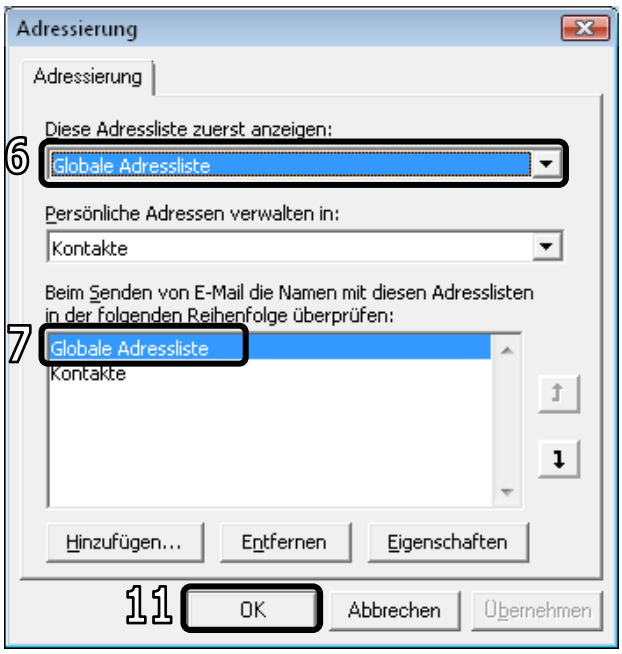


1.5.3 Die bevorzugte Adressliste auswählen

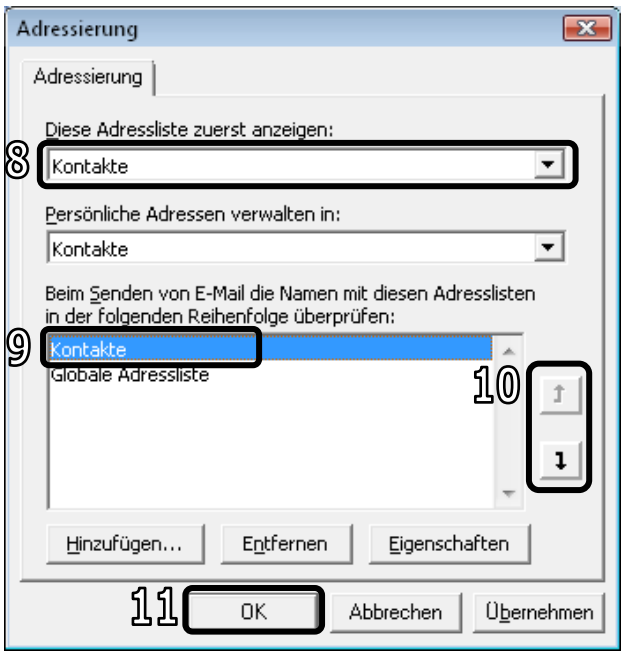
Klicken Sie unter Outlook auf `Extras` → `Adressbuch…`, um das Adressbuch zu öffnen. Im Adressbuch klicken Sie auf `Extras` → `Optionen…` und wählen die Adressliste aus, welche standardmäßig angezeigt werden soll, wenn Sie bspw. auf das `An…`-Feld in einer neuen E-Mail klicken. In der Standardeinstellung wird die `Globale Adressliste` des Exchange Servers zuerst angezeigt[6]. Falls Sie eine spezielle Adressliste (bspw. Professoren_F1) angelegt haben und diese öfters nutzen als die `Globale Adressliste`, können Sie auch diese auswählen. Beim Überprüfen der E-Mail-Adressen[7] schaut Outlook zuerst in der globalen Adressliste nach.

Falls Sie standardmäßig Ihr bisheriges Adressbuch nutzen möchten, wählen Sie `Kontakte`[8] als bevorzugte Adressliste aus und ändern Sie die Reihenfolge der Überprüfung[9] mittels der Pfeil auf/ab Symbole[10] so, dass `Kontakte` an oberster Stelle steht. Klicken Sie abschließend auf `OK`[11], um Ihre Einstellungen zu übernehmen.

Standardeinstellung:



Manuelle Einstellung:



1.5.4 Das Offline Adressbuch

Die globale Adressliste sollte auch als Offline Adressbuch (OAB) verfügbar sein, wenn Sie mit Ihrem Outlook offline arbeiten. Sie können es testen, indem Sie unter Outlook auf `Datei` → `Offline arbeiten` klicken, eine neue E-Mail erstellen, auf das `An…`-Feld klicken und als Adressliste `Globale Adressliste` auswählen. Wenn Sie nun Kontakte angezeigt bekommen, funktioniert das OAB. In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass das Offline Adressbuch nicht zur Verfügung steht. Klicken Sie unter Outlook auf `Extras` → `Senden/Empfangen` → `Adressbuch herunterladen…`, um es manuell herunterzuladen. Danach sollte es sich automatisch aktualisieren.

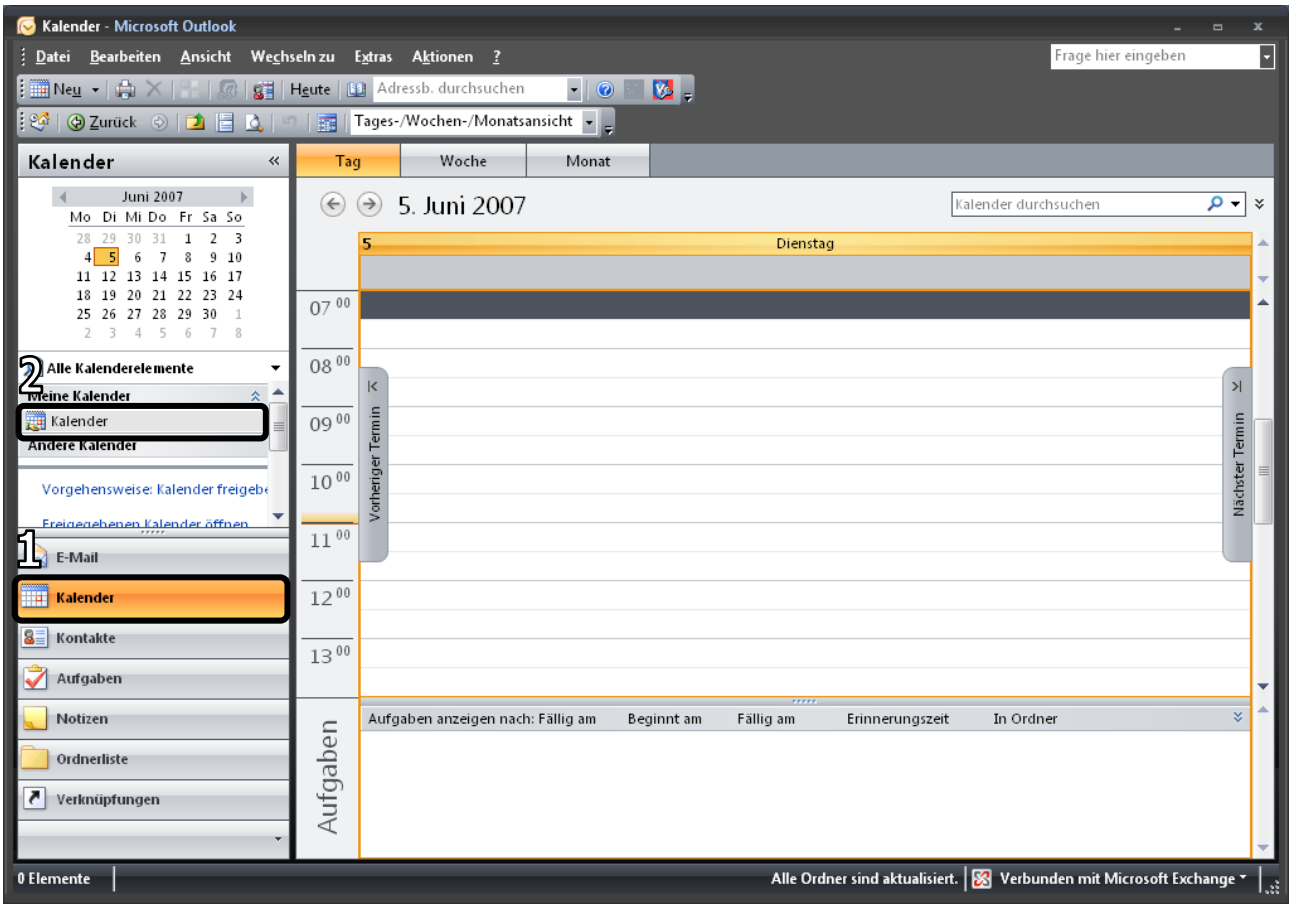
Eigene Notizen:

1.6 Terminplanung

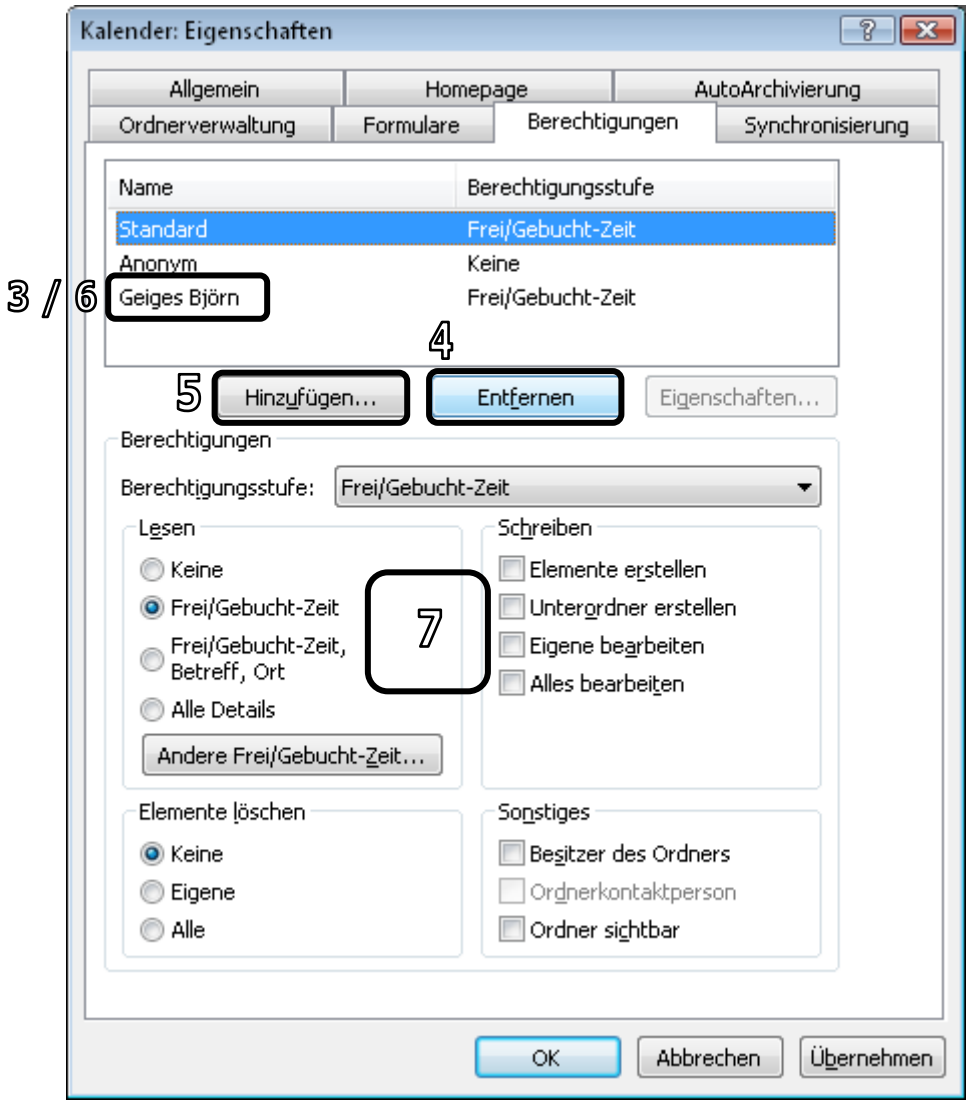
Standardmäßig kann jeder Exchange Benutzer der Hochschule den Outlook Terminkalender der anderen Exchange Benutzer einsehen – vorausgesetzt, der Benutzer, dessen Kalender man einsehen möchte, arbeitet mit Outlook und einem Exchange E-Mail-Profil. Man sieht jedoch keine Details. Es wird nur angezeigt, ob eine bestimmte Person bereits einen Termin hat und in welchem Zeitraum.
Der Grundgedanke, der dahinter steckt, ist die hierdurch wesentlich erleichterte Planungsmöglichkeit innerhalb eines Unternehmens oder einer Projektgruppe. Man sieht sofort, ob auch wirklich alle Personen an einem bestimmten Termin für eine Sitzung Zeit hätten oder nicht und könnte sie dann gezielt einladen.

Diese so genannte Frei/Gebucht-Freigabe können Sie wie folgt für bestimmte Personen sogar erweitern: Wechseln Sie im Navigationsbereich zur Kalenderansicht[1]. Klicken Sie in der Kalenderansicht mit der rechten Maustaste auf `Kalender`[2] und wählen Sie die Option `Freigabeberechtigung ändern…`.

In → ***Kap. 1.7.7*** können Sie nachlesen, wie man die Frei/Gebucht-Optionen ändert.



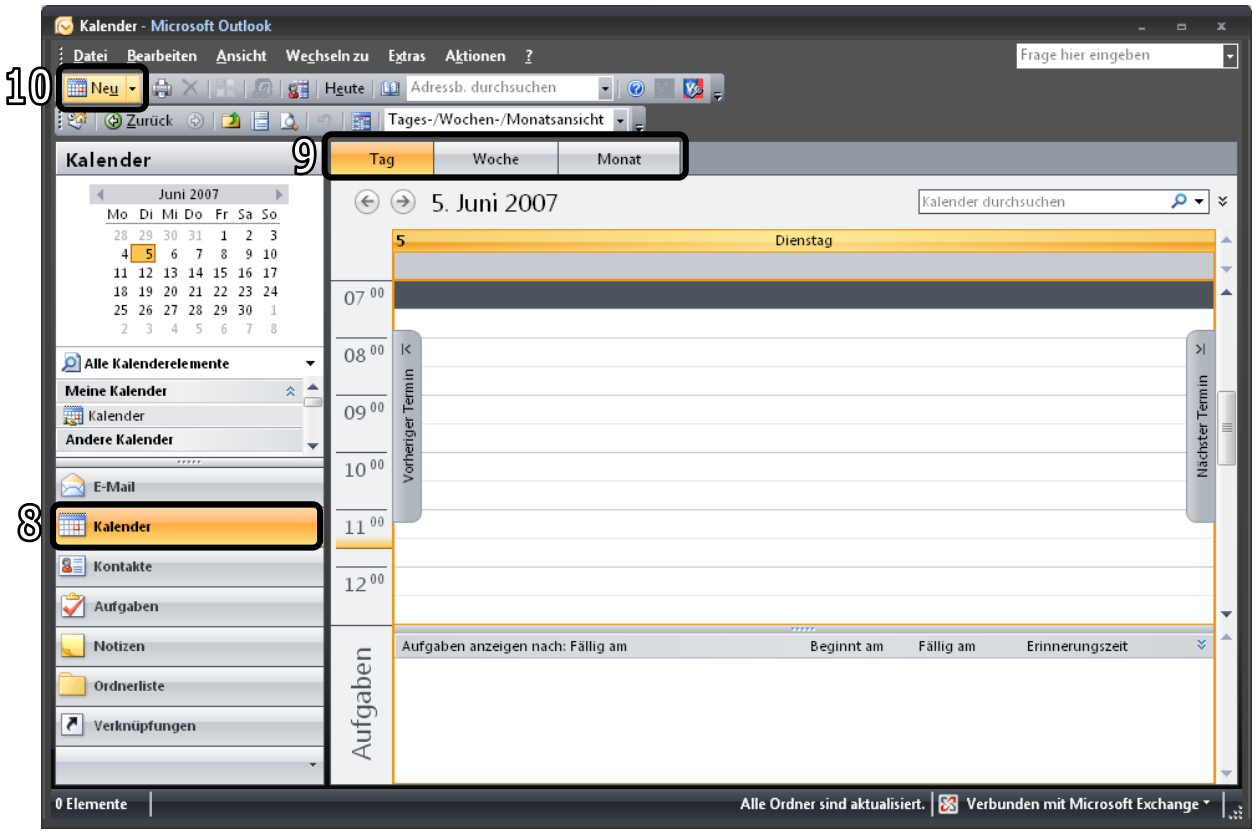
Im Freigabe Fenster können Sie nun die Freigabe für zuvor aufgenommene Personen wieder aufheben, indem Sie den Namen dieser Person auswählen[3] und auf `Entfernen`[4] klicken.



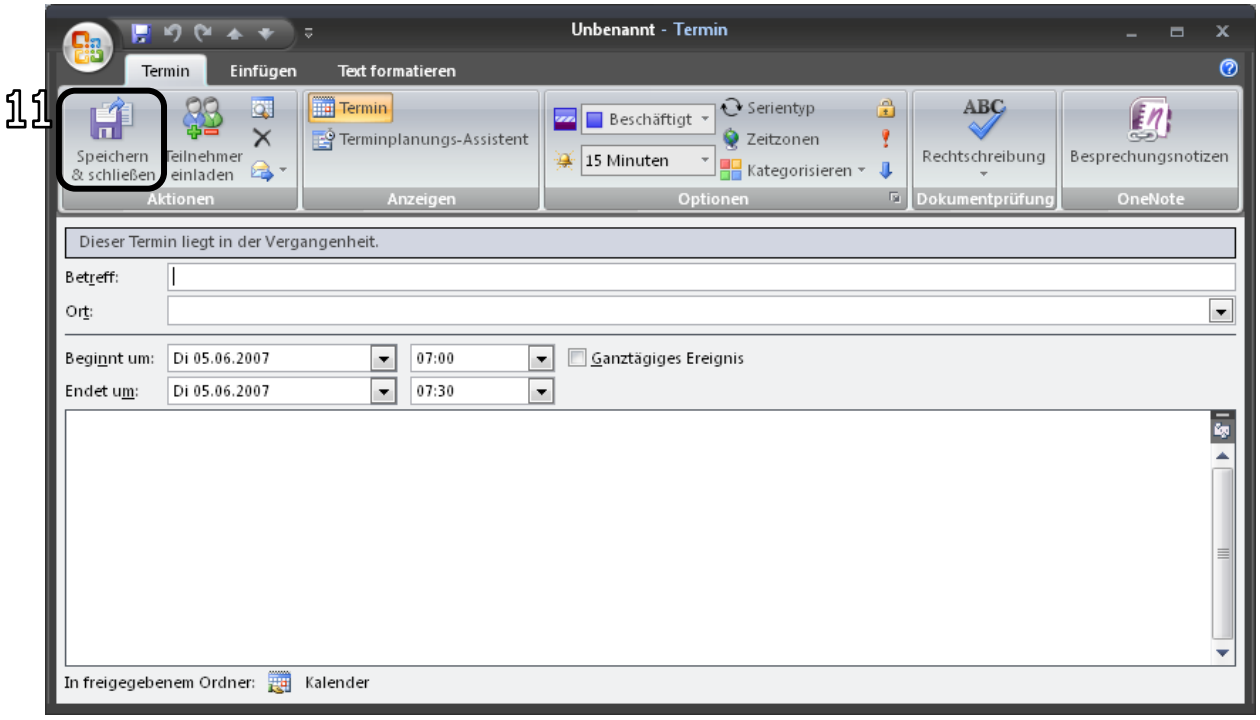
Klicken Sie auf `Hinzufügen…`[5], um weitere Benutzer zu Ihrer Freigabeliste hinzuzufügen. Anschließend können Sie den neu hinzugefügten Benutzer auswählen[6] und entsprechende Freigaben erteilen[7].

1.6.1 Einen neuen Termin erstellen

Wechseln Sie im Navigationsbereich zur Kalenderansicht[8] und ändern Sie ggf. die Darstellung des Kalenders[9]. Klicken Sie auf `Neu`[10], um einen neuen Termin anzulegen …

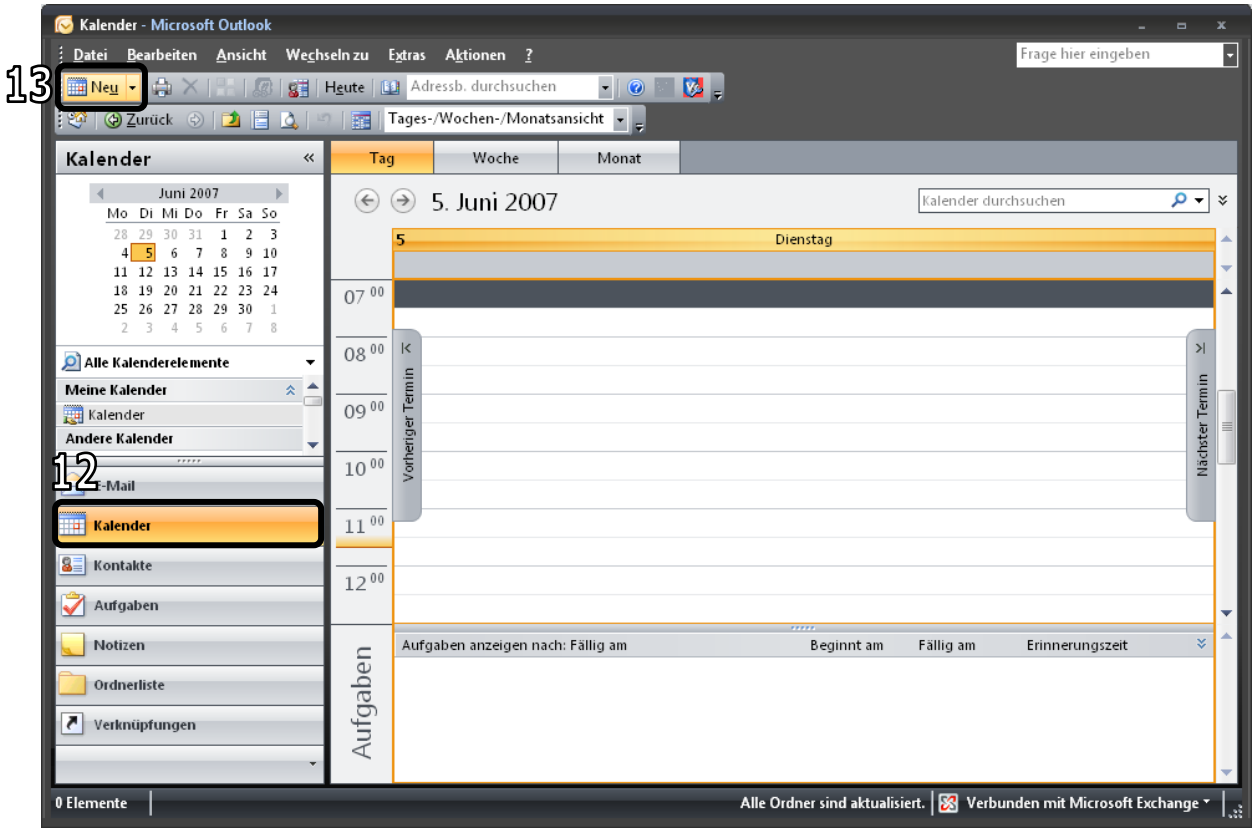


… und füllen Sie die entsprechenden Felder aus. Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie bei einem **ganztägigen Termin** `Anzeigen als` auf `Beschäftigt` stellen, weil dieser Termin anderen Personen bei der Terminplanung sonst als `Frei` angezeigt wird! Sobald Sie auf `Speichern & schließen`[11] klicken, wird der Termin in Ihrem Kalender gespeichert.

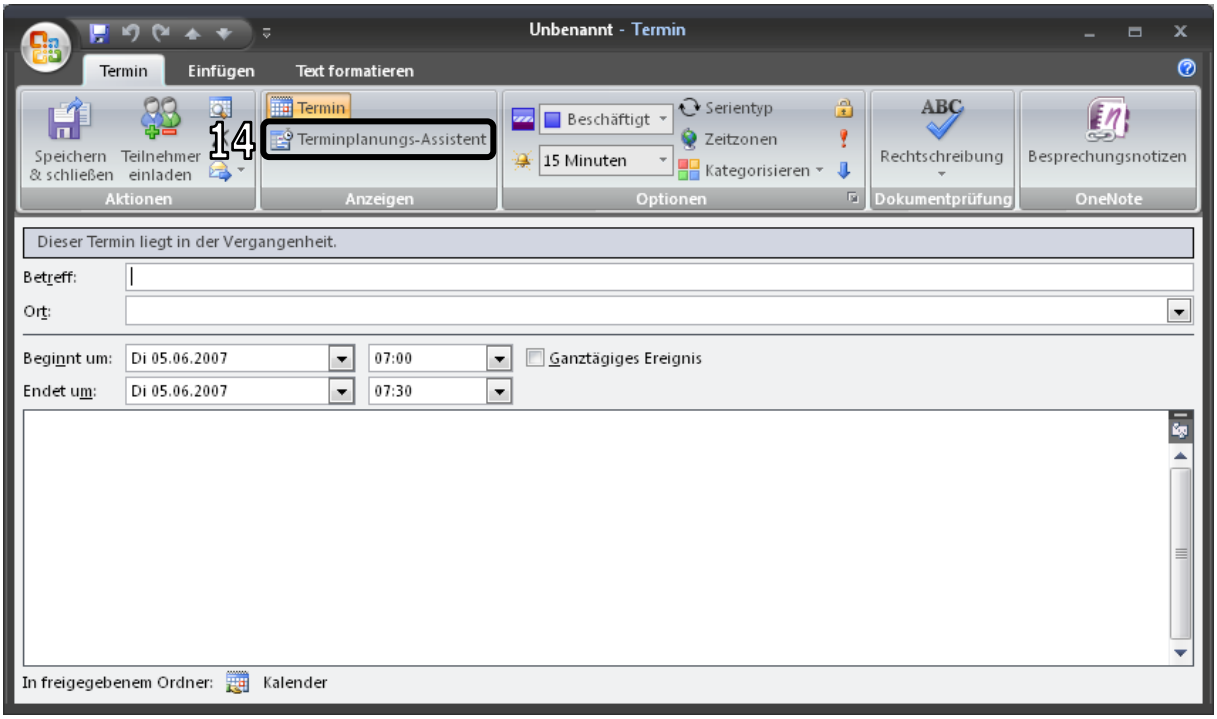


1.6.2 Eine Besprechung planen oder einen Dienstwagen buchen

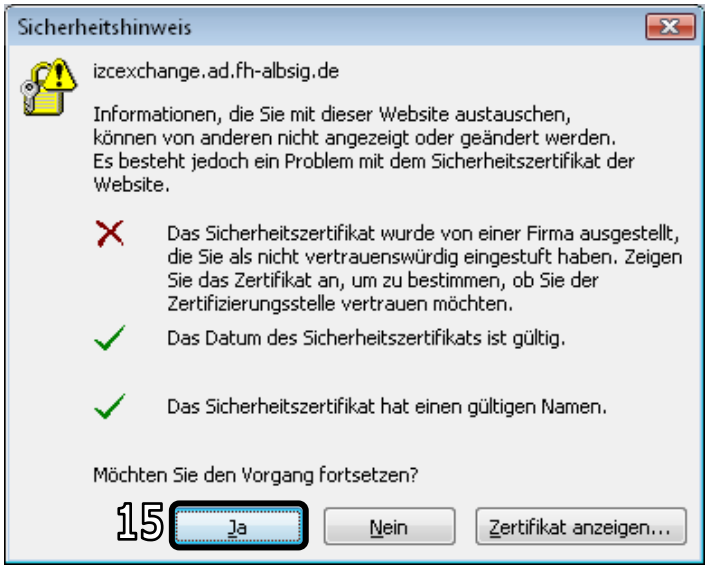
Klicken Sie in der Kalenderansicht[12] auf `Neu`[13] …



… und starten Sie den `Terminplanungs-Assistent`[14]:

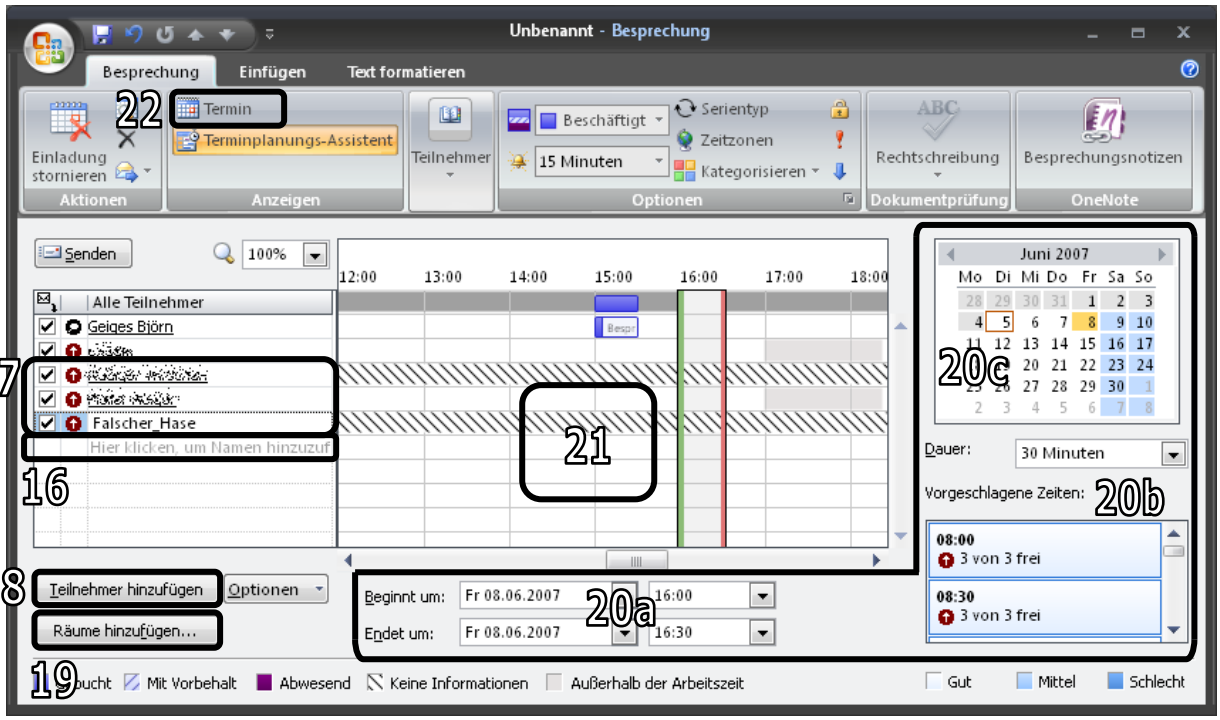


Bestätigen Sie den folgenden Sicherheitshinweis mit `Ja`[15], falls er angezeigt wird:


Sicherheitshinweis
izcexchange.ad.fh-albsig.de
Informationen, die Sie mit dieser Website austauschen, können von anderen nicht angezeigt oder geändert werden. Es besteht jedoch ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website.
Das Sicherheitszertifikat wurde von einer Firma ausgestellt, die Sie als nicht vertrauenswürdig eingestuft haben. Zeigen Sie das Zertifikat an, um zu bestimmen, ob Sie der Zertifizierungsstelle vertrauen möchten.
Das Datum des Sicherheitszertifikats ist gültig.
Das Sicherheitszertifikat hat einen gültigen Namen.
Möchten Sie den Vorgang fortsetzen?
15
Ja
Nein
Zertifikat anzeigen...

Nehmen Sie zunächst einmal alle Personen in die Teilnehmerliste auf, mit denen Sie eine Besprechung durchführen möchten. Tragen Sie hierfür bspw. den Nachnamen in eine freie Zeile[16]. Existiert der Benutzer wird er unterstrichen, andernfalls wird der Name nicht unterstrichen[17]. Um sicherzugehen, dass Sie die richtige Person einladen, sollten Sie die Personen über `Teilnehmer hinzufügen`[18] auswählen und zur Liste hinzufügen. Um einen Teilnehmer als optional zu markieren, klicken Sie auf das Symbol links neben dem Namen und wählen Sie die Option `Optionaler Teilnehmer`.

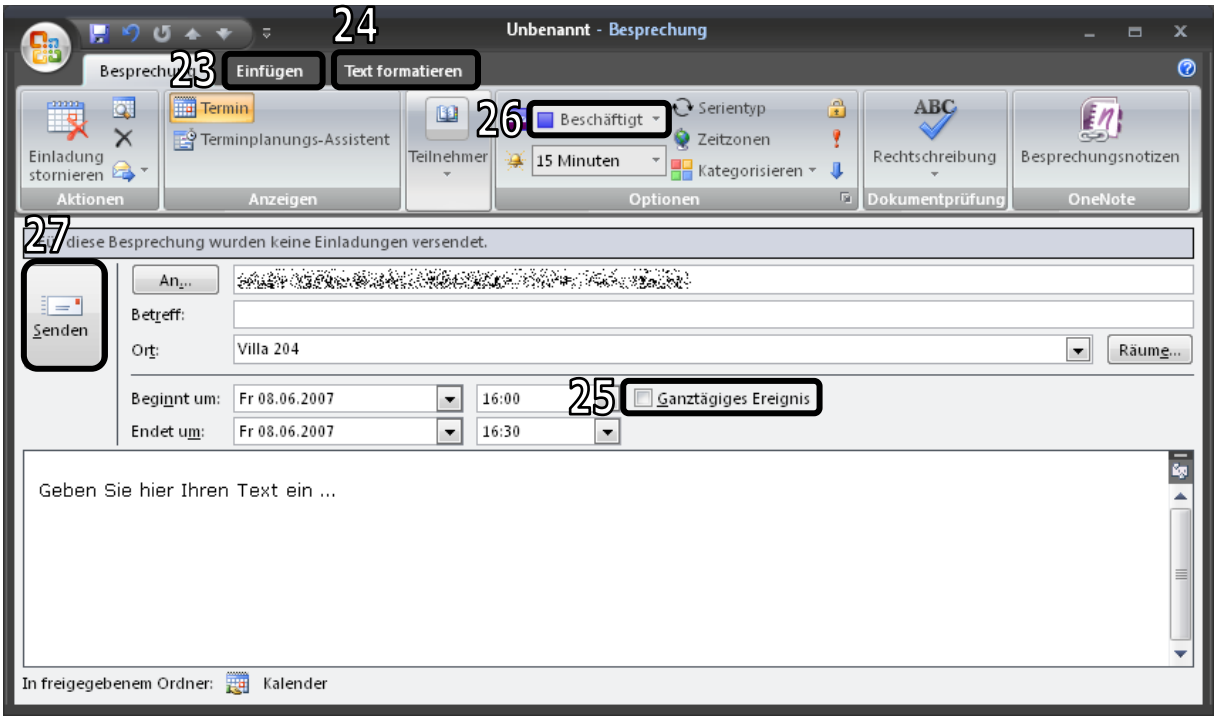
Sie können auch gleich noch einen Raum reservieren, indem Sie auf `Räume hinzufügen`[19] klicken und einen Raum auswählen. Wenn Sie hingegen eine Dienstreise planen, können Sie hier den Dienstwagen Albstadt (Dienstwagen_ALB) oder den Dienstwagen Sigmaringen (Dienstwagen_SIG) buchen.



Wählen Sie nun einen Termin aus[20a]. Der Assistent zeigt Ihnen die Frei/Gebucht-Zeit hinter den Personen und Räumen an[21]. Wenn Sie die Dauer[20b] Ihrer Besprechung ungefähr abschätzen können und eintragen, empfiehlt Ihnen der Assistent Uhrzeiten[20b], zu denen alle ausgewählten Teilnehmer Zeit haben – vorausgesetzt, deren Kalender sind aktuell. Die Legende hierzu finden Sie am unteren linken Fensterrand. Rechts bekommen Sie einen Kalender angezeigt[20c]. Je dunkler der Blauton ist, desto weniger Personen haben an dem von Ihnen gewählten Termin Zeit. Die Bedeutung der Farben finden Sie unten rechts.

Haben Sie einen für alle geeigneten Termin gefunden, wechseln Sie zur Terminansicht, indem Sie auf `Termin`[22] klicken.

- Hier können Sie noch einen Betreff und zusätzliche Informationen für die Teilnehmer eingeben.
- Wechseln Sie zur Registerkarte `Einfügen`[23], um bspw. eine Anlage oder Ihre Signatur einzufügen.
- Möchten Sie in Ihrem Text wichtige Hinweise farbig markieren oder andere Formatierungen vornehmen, klicken Sie auf `Text formatieren`[24].



Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie bei einem **ganztägigen Termin** `Anzeigen als`[25] auf `Beschäftigt`[26] stellen, weil dieser Termin anderen Personen bei der Terminplanung sonst als `Frei` angezeigt wird!
Klicken Sie abschließend auf `Senden`[27], um die Besprechungsanfrage an die Teilnehmer zu verschicken.

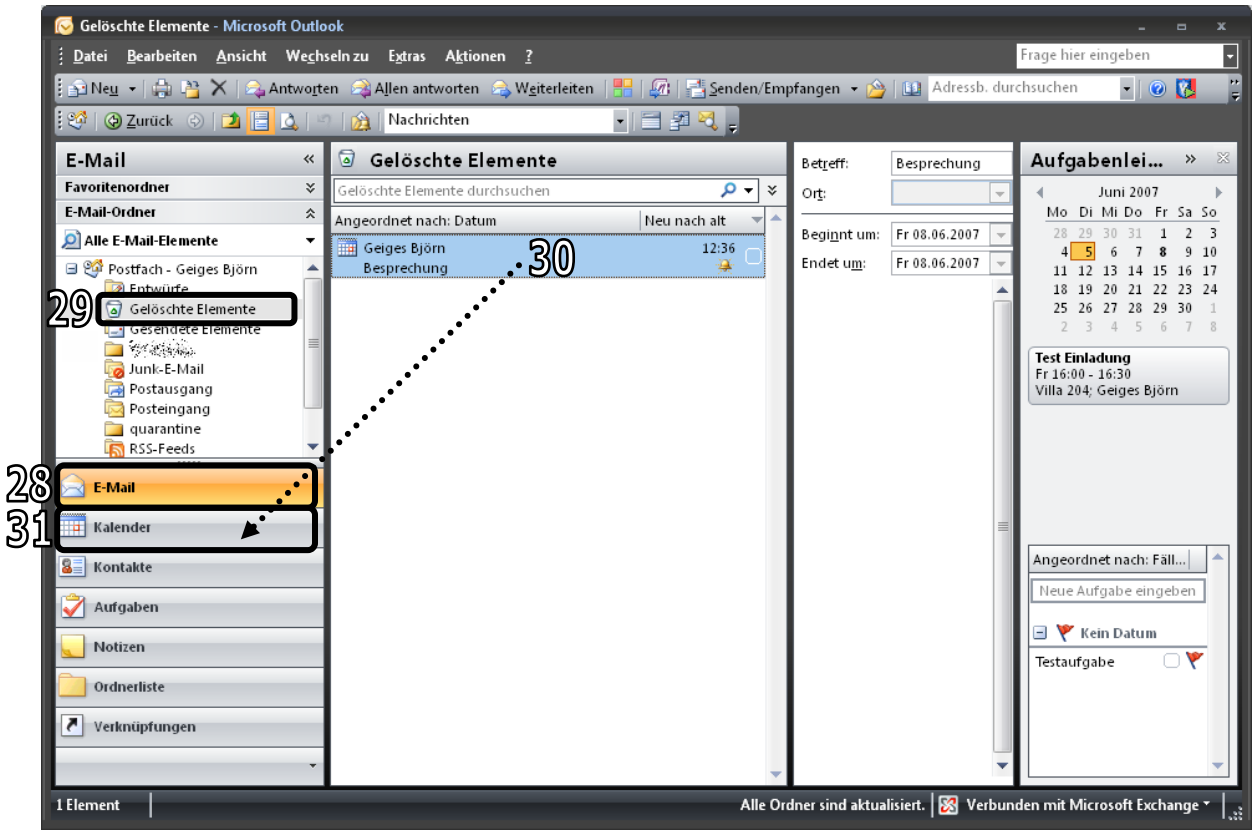
1.6.3 Einen vorhandenen Kalendereintrag bearbeiten

Öffnen Sie den gewünschten Kalendereintrag mit einem Doppelklick, um ihn zu bearbeiten. Klicken Sie nach dem Bearbeiten auf `Speichern & schließen`, um die Änderungen zu übernehmen.

1.6.4 Einen vorhandenen Kalendereintrag löschen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Kalendereintrag und wählen Sie die Option `Löschen`, um ihn dauerhaft aus Ihrem Kalender zu entfernen.

Sie finden den gelöschten Eintrag in der E-Mail-Ansicht[28] unter `Gelöschte Elemente`[29]. Von dort können Sie ihn ggf. wie folgt wiederherstellen: Ziehen Sie den wiederherzustellenden Eintrag[30] mit gedrückter linker Maustaste auf `Kalender`[31] in der Navigationsleiste und lasen Sie ihn dann los.



1.6.5 Eine Besprechung absagen oder einen Dienstwagen freigeben

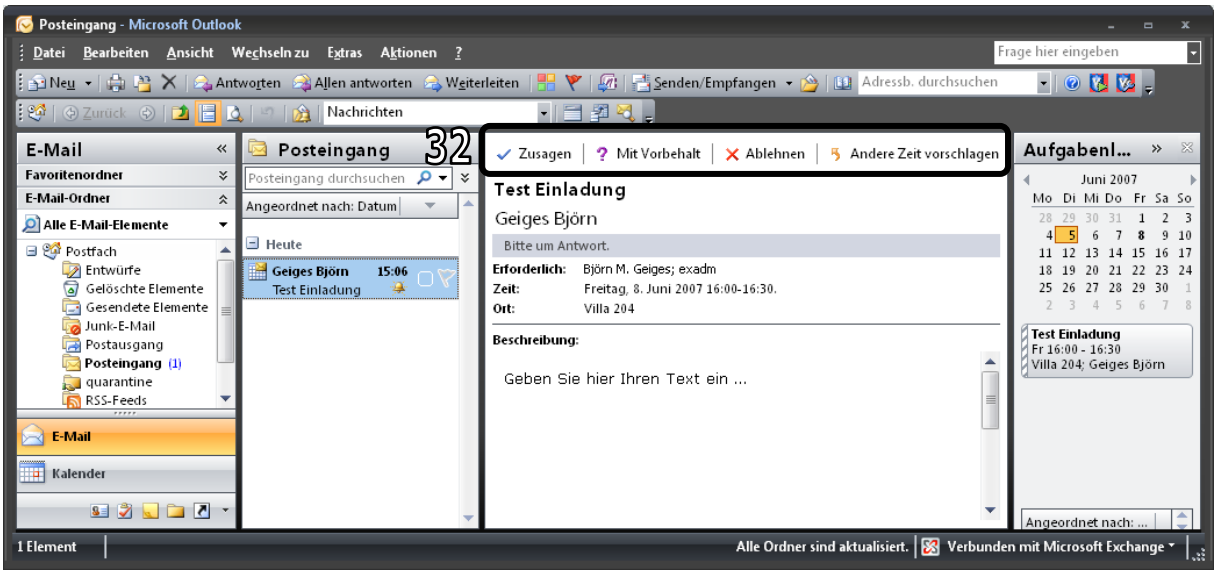
Wenn Sie eine Besprechung absagen möchten, wechseln Sie zur Kalenderansicht, öffnen den entsprechenden Kalendereintrag und klicken auf `Besprechung absagen` → `Absage senden`. Alle Teilnehmer bzw. der Dienstwagen bekommen daraufhin eine Absage per E-Mail.

Achtung: Bei diesem Vorgehen wird nicht nur der Dienstwagen, sondern der ganze Termin aus Ihrem Kalender entfernt. Wenn Sie die Dienstreise mit einem anderen Fahrzeug antreten, müssen Sie diesen Termin neu erstellen.

1.6.6 Auf eine Besprechungsanfrage reagieren

Eine neue Besprechungsanfrage wird immer im Posteingang angezeigt. Sie haben folgende vier Antwortmöglichkeiten[32]:

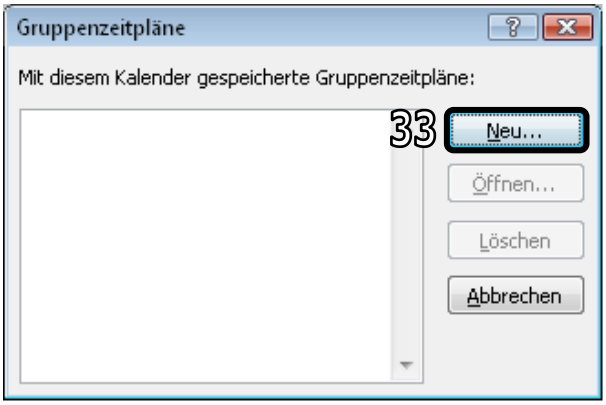
1. **`Zusagen`**: Stimmen Sie dem Termin nur zur, wenn Sie ganz sicher sind, dass Sie ihn auch wirklich einhalten können.
2. **`Mit Vorbehalt`**: Stimmen Sie dem Termin mit Vorbehalt zu, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie an diesem Termin Zeit haben.
3. **`Ablehnen`**: Lehnen Sie den Termin ab, wenn Sie sich sicher sind, dass Sie keine Zeit haben.
4. **`Andere Zeit vorschlagen`**: Bieten Sie dem Absender einen alternativen Termin an, an dem Sie sicher Zeit haben.



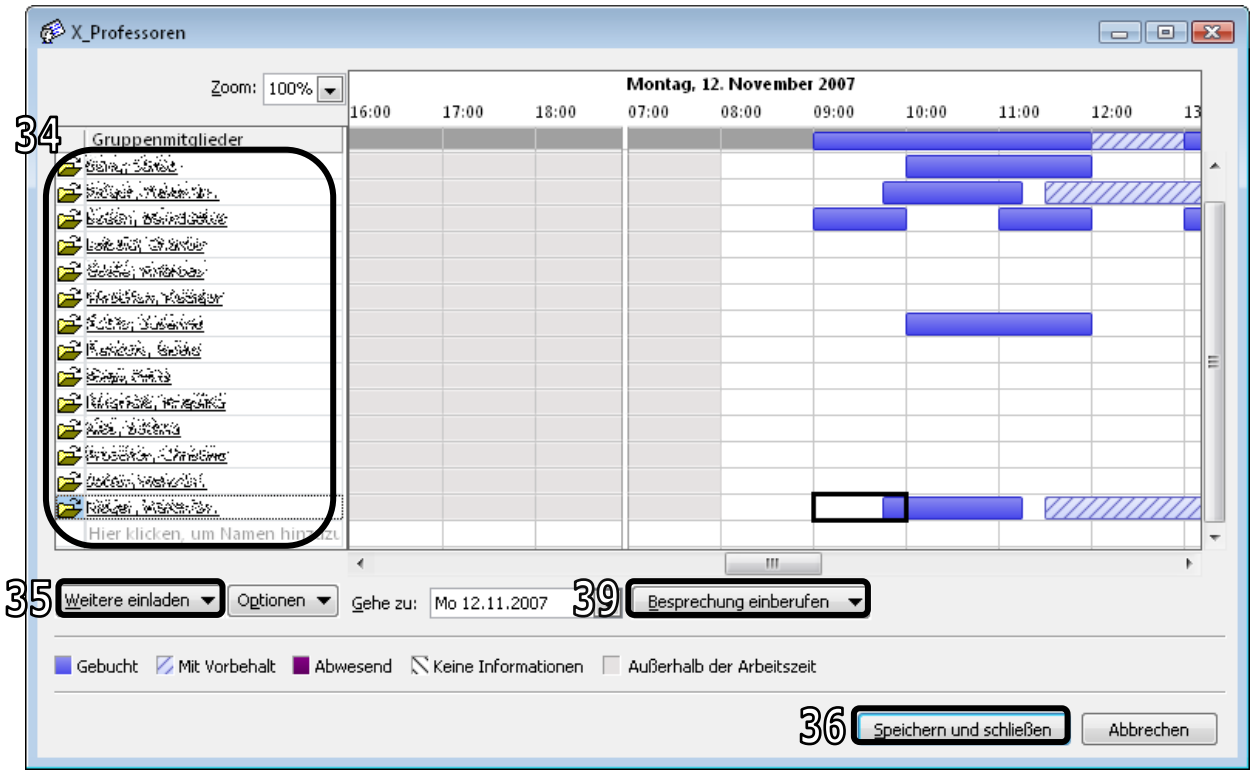
Sobald Sie dem Termin zustimmen, wird er automatisch in Ihren Kalender eingetragen.

1.6.7 Mit Gruppenterminplänen arbeiten

Wenn Sie öfters an dieselben Teilnehmer, bspw. an alle Professoren des Studiengangs X, eine Besprechungsanfrage stellen, müssen Sie jedesmal alle Teilnehmer von Hand zur Teilnehmerliste hinzufügen. Sie können aber auch Gruppenterminpläne anlegen und sich somit viel Schreibarbeit ersparen. Wechseln Sie zur Kalenderansicht, klicken Sie auf `Aktionen` → `Gruppenterminpläne ermitteln…` → `Neu…`[33], tragen Sie einen aussagekräftigen Namen ein und klicken Sie dann auf `OK`.



Im nächsten Fenster können Sie wie gewohnt Teilnehmer in die Liste eintragen[34] oder über `Weitere einladen`[35] → `Von Adressbuch hinzufügen…` hinzufügen. Klicken Sie anschließend auf `Speichern und schließen`[36], um diesen Gruppenterminplan zu speichern.



Zukünftig können Sie nun zur Kalenderansicht wechseln und auf `Aktionen` → `Gruppenterminpläne ermitteln…` klicken, den gewünschten Gruppenterminplan auswählen[37] und dann auf `Öffnen…`[38] klicken. Über `Besprechung einberufen`[39] → `Neue Besprechung mit allen…` öffnet sich der Terminplanungs-Assistent.

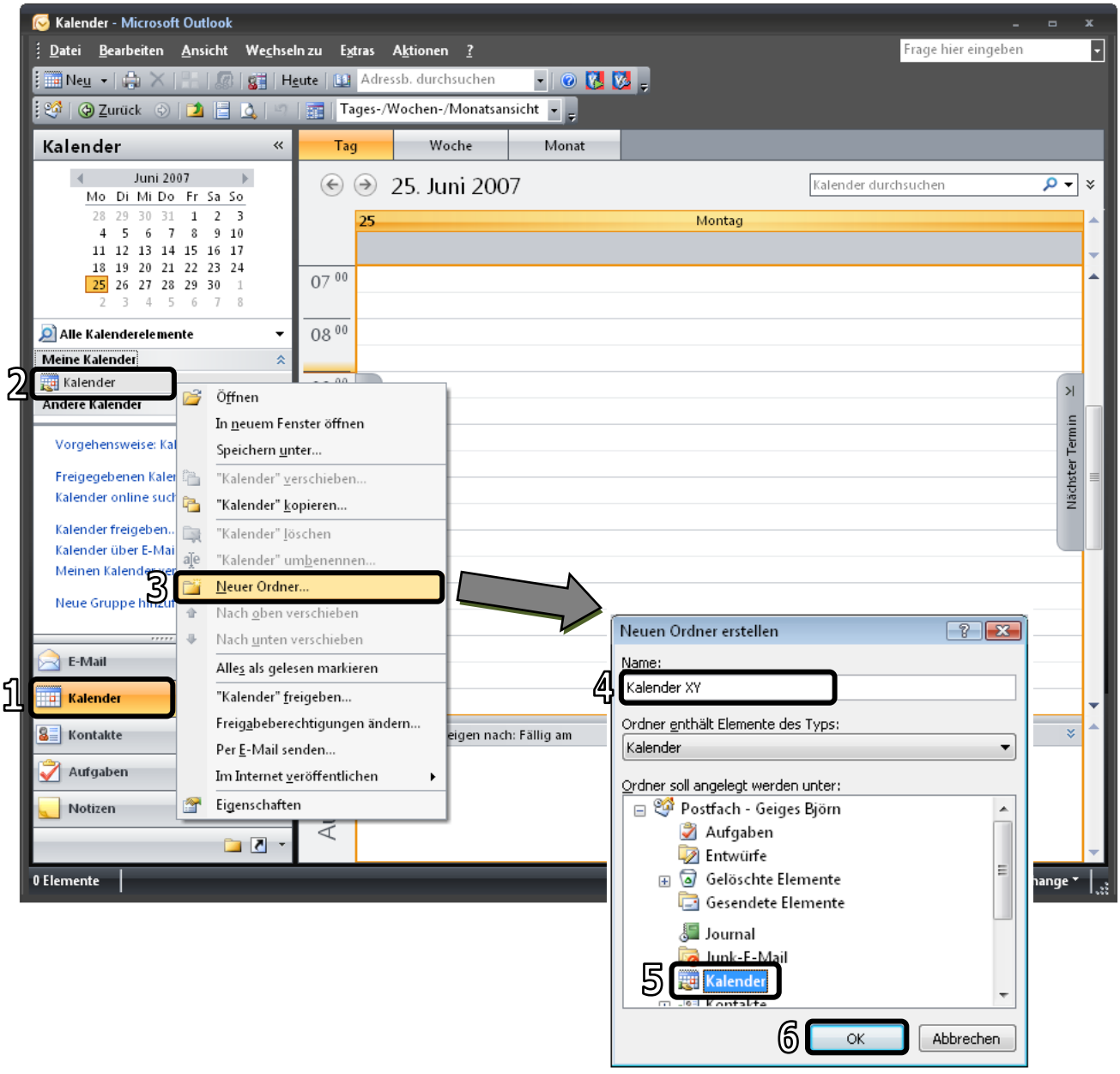
Eigene Notizen:

1.7 Kalenderfunktionen

Sie können zusätzliche Kalender erstellen und für andere Personen freigeben oder freigegebene Kalender anderer Personen in Ihrem Outlook anzeigen lassen.

1.7.1 Einen zusätzlichen Kalender erstellen

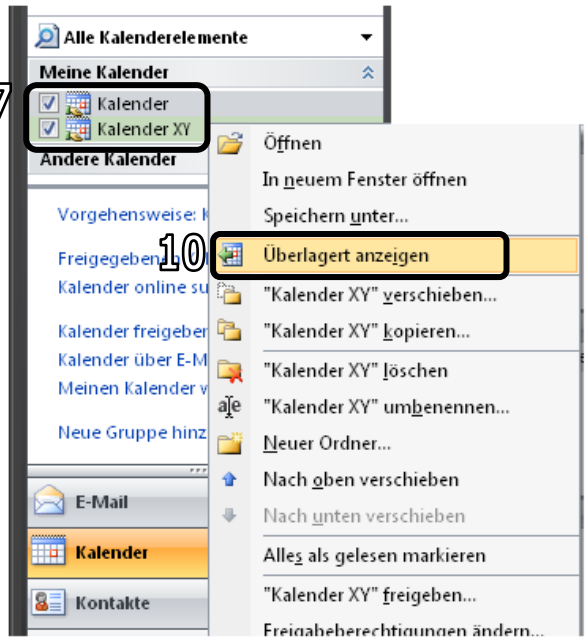
Wechseln Sie zur Kalenderansicht[1], klicken Sie mit der rechten Maustaste auf `Kalender`[2] und wählen Sie die Option `Neuer Ordner…`[3]:

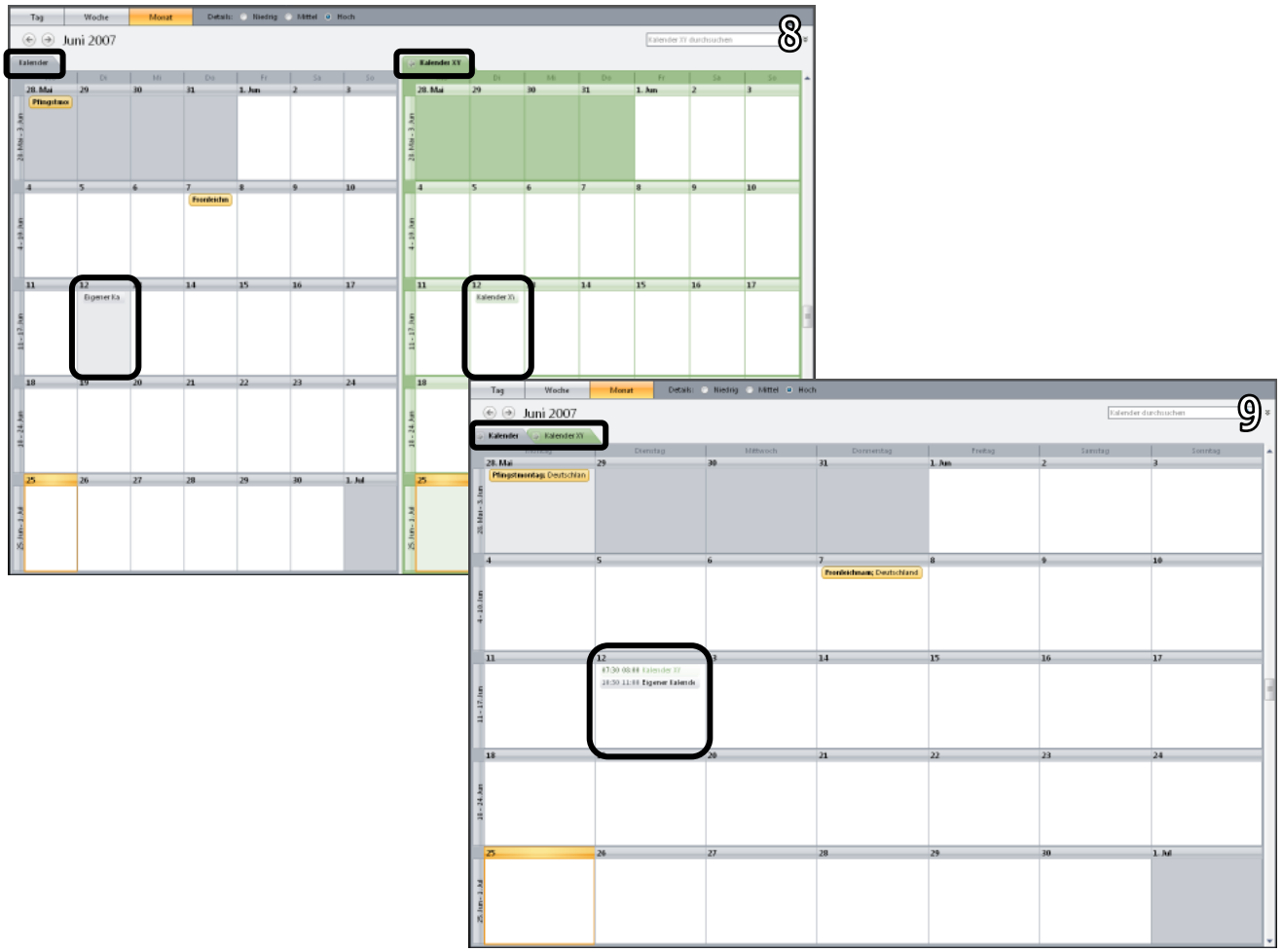


Vergeben Sie einen passenden Namen[4] für den neuen Kalender und achten Sie darauf, dass der Ordner `Kalender`[5] ausgewählt ist, bevor Sie auf `OK`[6] klicken.

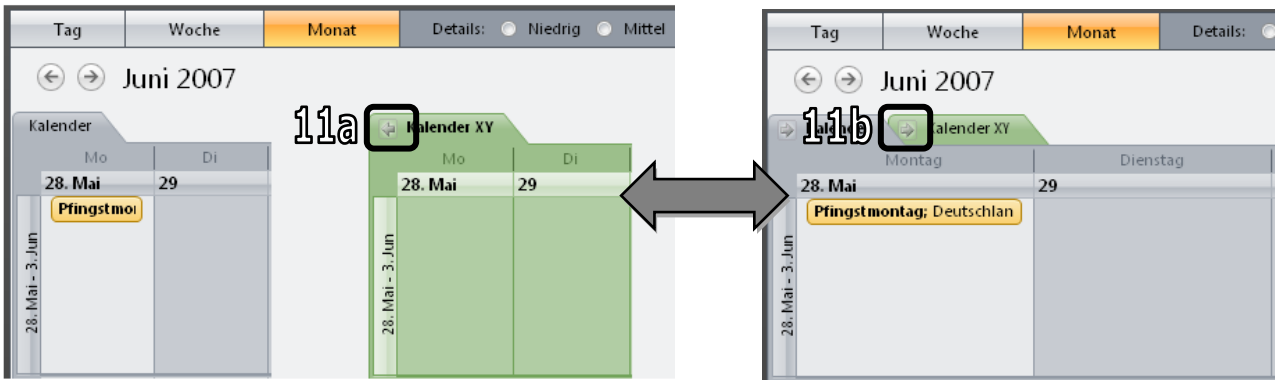
1.7.2 Mehrere Kalender anzeigen lassen

Wenn Sie bei den Kalendern, die Sie angezeigt bekommen oder miteinander vergleichen möchten, einen Haken setzen[7], werden sie nebeneinander dargestellt[8]. Sie können sich die Kalender auch überlagert anzeigen lassen[9], indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen der zusätzlichen Kalender klicken und `Überlagert anzeigen`[10] auswählen.



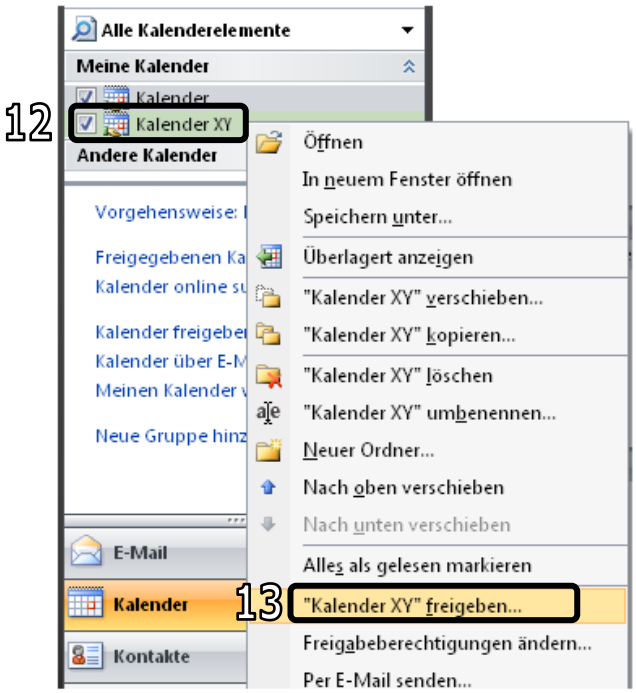


Sie können die Darstellungsform auch durch Anklicken der Pfeilsymbole[11a+11b] ändern:

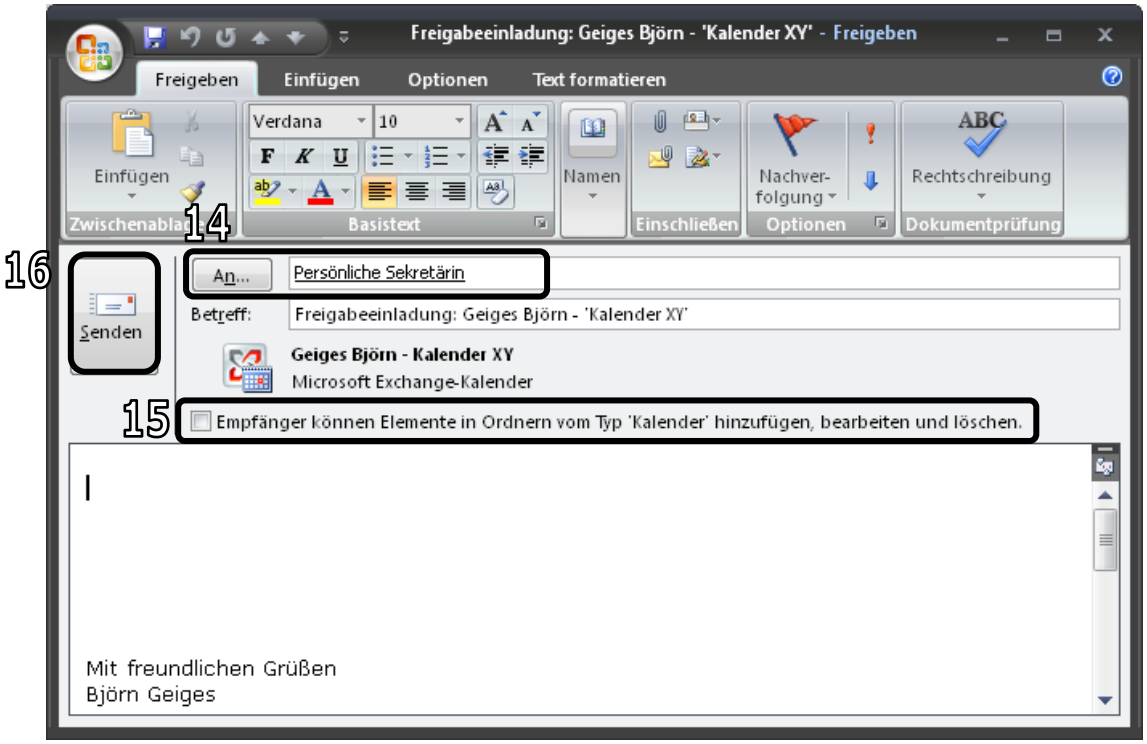


1.7.3 Einen Kalender freigeben

Wenn Sie einen Ihrer Kalender für eine andere Person freigeben möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender[12], den Sie freigeben möchten und wählen Sie `"Kalender <Name>" freigeben…`[13] aus.



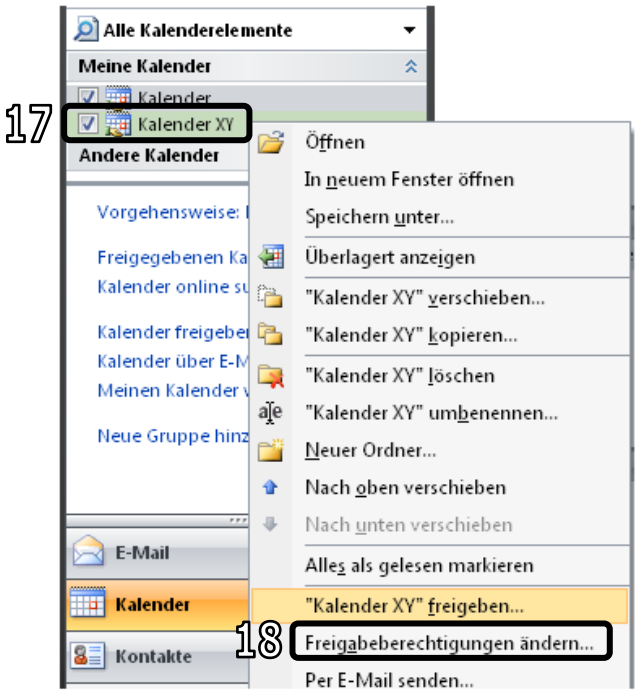
Im nächsten Fenster können Sie die Namen der Personen, die den Kalender einsehen dürfen, direkt eintragen[14] oder über das `An…`-Feld auswählen[14]. Sie können den Personen zusätzlich das Recht geben, Änderungen an Ihrem Kalender vorzunehmen. Setzen Sie hierzu bei `Empfänger können Elemente in Ordnern vom Typ 'Kalender' hinzufügen, bearbeiten oder löschen`[15] einen Haken. Klicken Sie abschließend auf `Senden`[16], um den Personen eine Freigabeeinladung zu senden und beantworten Sie die daraufhin erscheinende Nachfrage mit `Ja`.



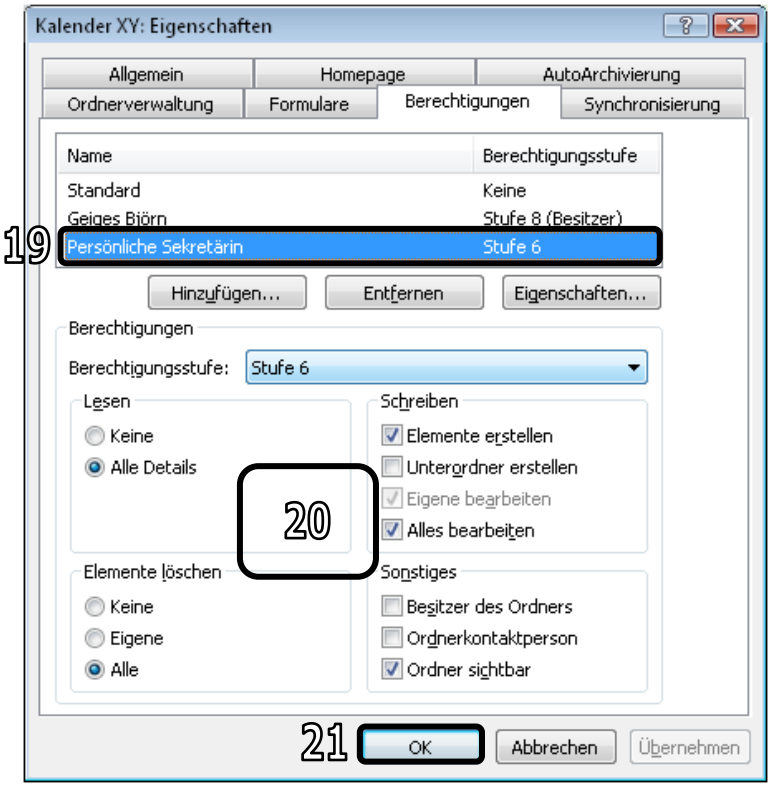
Klicken Sie auf `Senden/Empfangen`, um die Freigabeeinladung zu versenden.

1.7.4 Die Freigabeberechtigungen ändern

Wenn Sie die Freigabeberechtigungen für bestimmte Personen nachträglich ändern möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender[17], den Sie freigegeben haben und wählen Sie `Freigabeberechtigungen ändern…`[18] aus.



Wählen Sie im darauffolgenden Fenster die Person aus[19], für die Sie die Freigabeberechtigungen ändern möchten, ändern Sie die Berechtigungen[20] und klicken Sie anschließend auf `OK`[21].

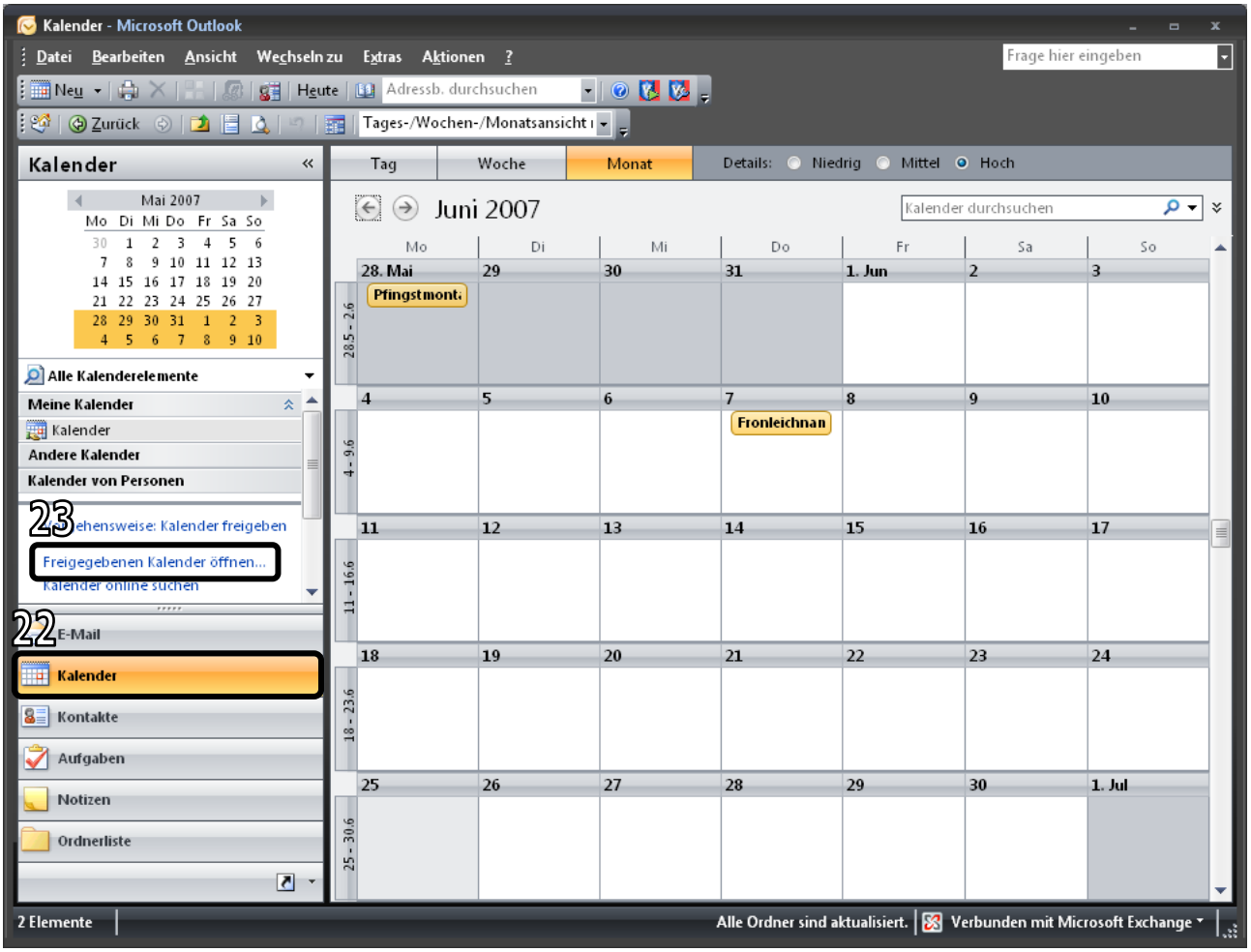


1.7.5 Einen freigegebenen Kalender einblenden

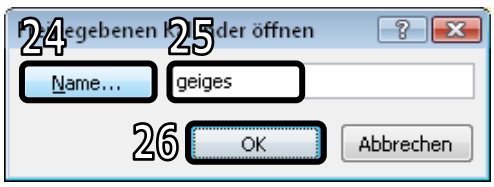
Es gibt zwei Möglichkeiten, einen freigegebenen Kalender zu Ihrer Kalenderansicht hinzuzufügen.

a) Direkt:

Wechseln Sie im Navigationsbereich zum `Kalender`[22] und klicken Sie auf `Freigegebenen Kalender öffnen…`[23].

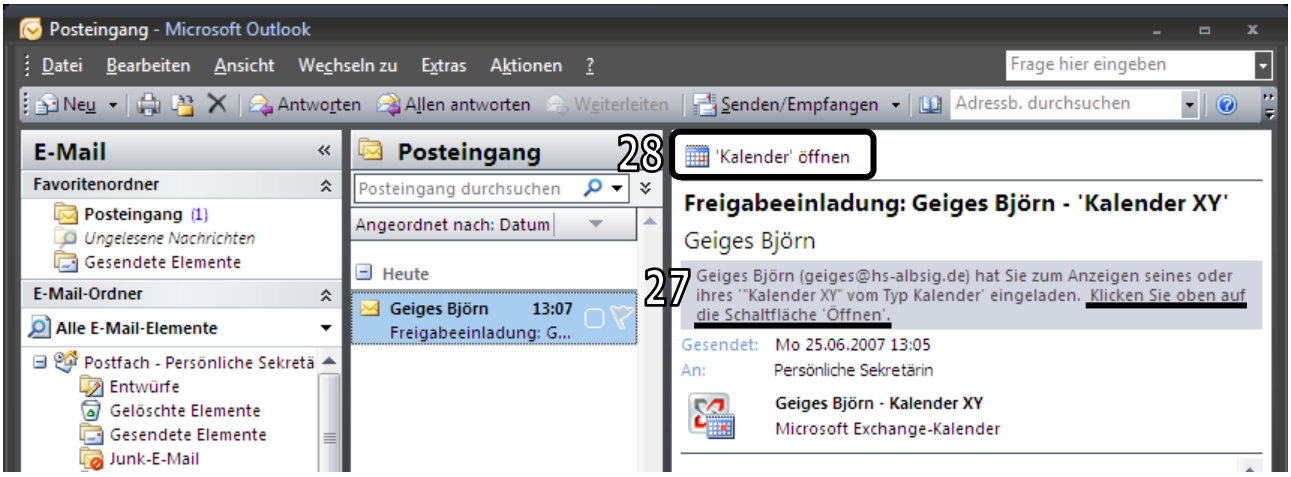


Sie können den Namen entweder über `Name…`[24] auswählen oder direkt eintragen[25] und auf `OK`[26] klicken. Wenn Sie die Berechtigung für den gewünschten Kalender haben, wird er unterhalb Ihres Kalenders angezeigt.



b) Über eine Einladung:

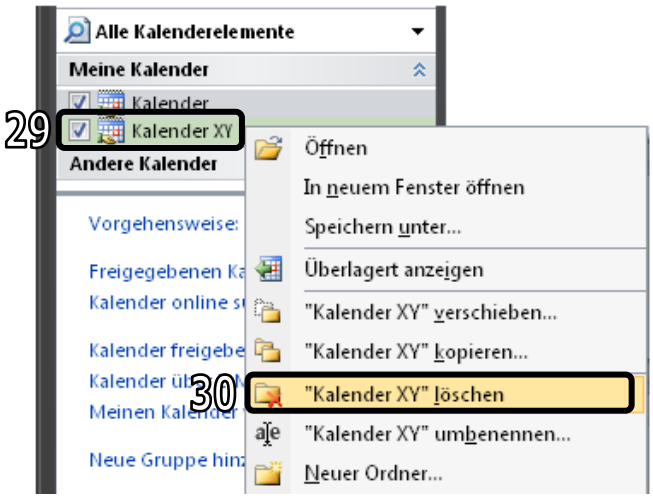
Wenn jemand einen Kalender für Sie freigegeben hat, bekommen Sie eine Freigabeeinladung. Klicken Sie, wie in der Einladung beschrieben[27], auf `'Kalender' öffnen`[28], um diesen Kalender zu Ihrem Kalender hinzuzufügen.



1.7.6 Einen Kalender ausblenden oder löschen

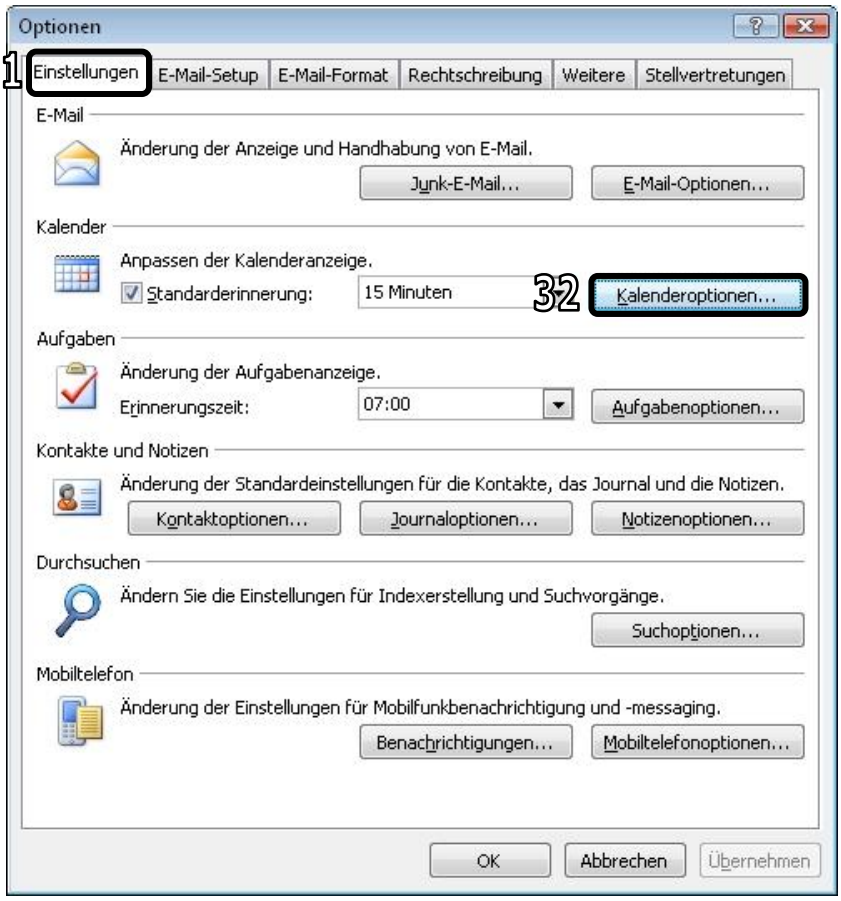
Wenn Sie einen bestimmten Kalender nicht mehr angezeigt bekommen möchten, müssen Sie nur den Haken vor dem entsprechenden Kalender entfernen[29]. Die eingetragenen Termine werden dadurch nicht gelöscht.

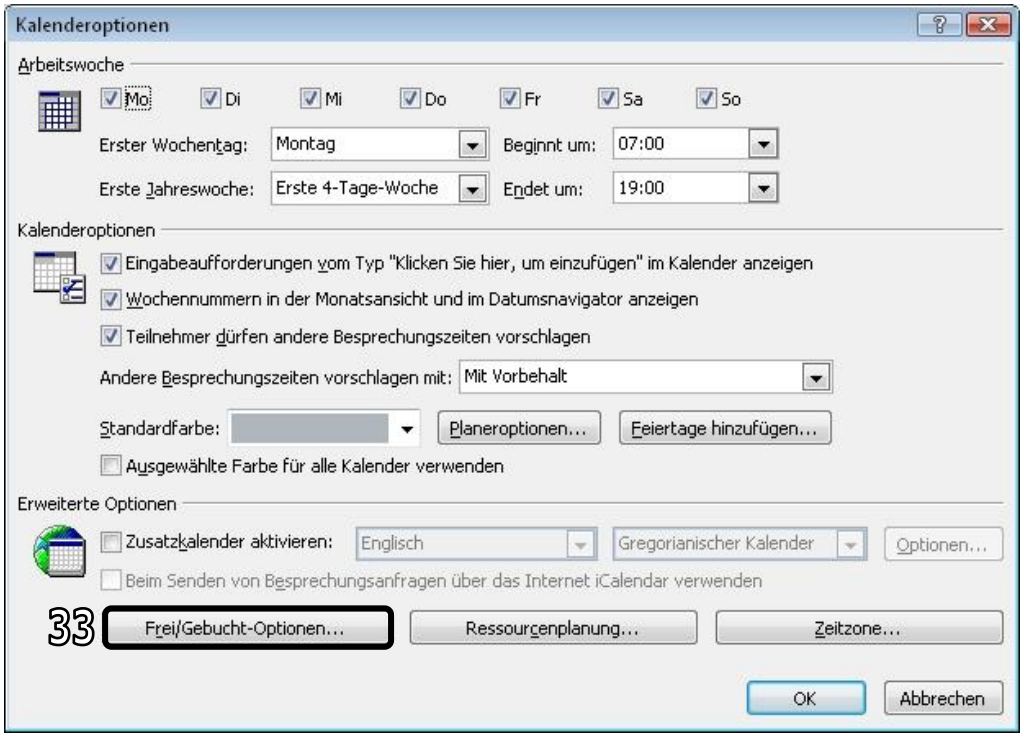
Um einen Kalender und dessen Inhalt dauerhaft zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender, den Sie löschen möchten und wählen Sie `"Kalender <Name>" löschen`[30] aus. Bestätigen Sie die darauffolgende Nachfrage mit `Ja`.

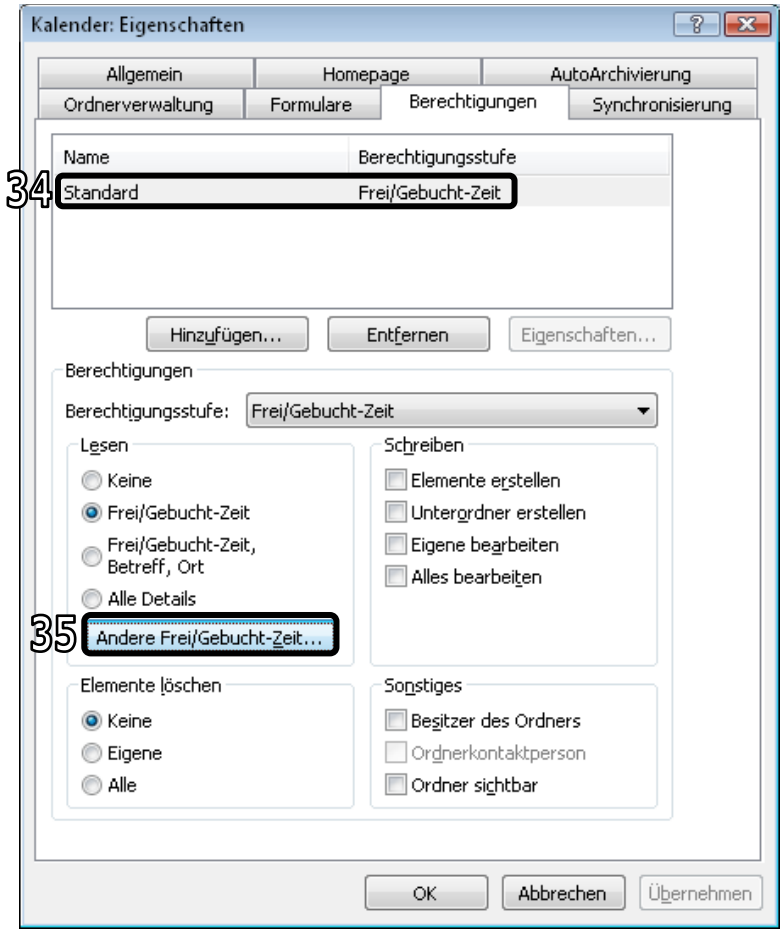


1.7.7 Die Frei/Gebucht-Optionen

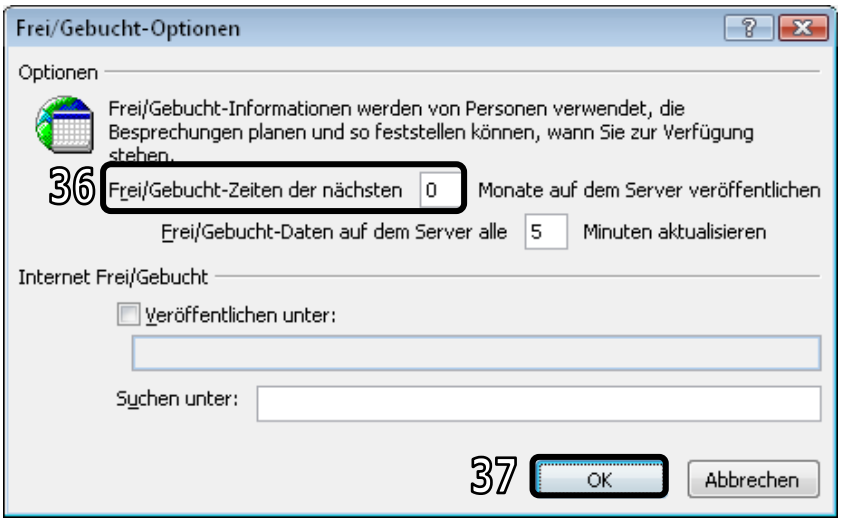
Klicken Sie in Outlook auf `Extras` → `Optionen…` → `Einstellungen`[31] → `Kalenderoptionen…`[32] → `Frei/Gebucht-Optionen…`[33] → `Standard`[34] → `Andere Frei/Gebucht-Zeit…`[35] und passen Sie die Einstellungen Ihren Bedürfnissen an.



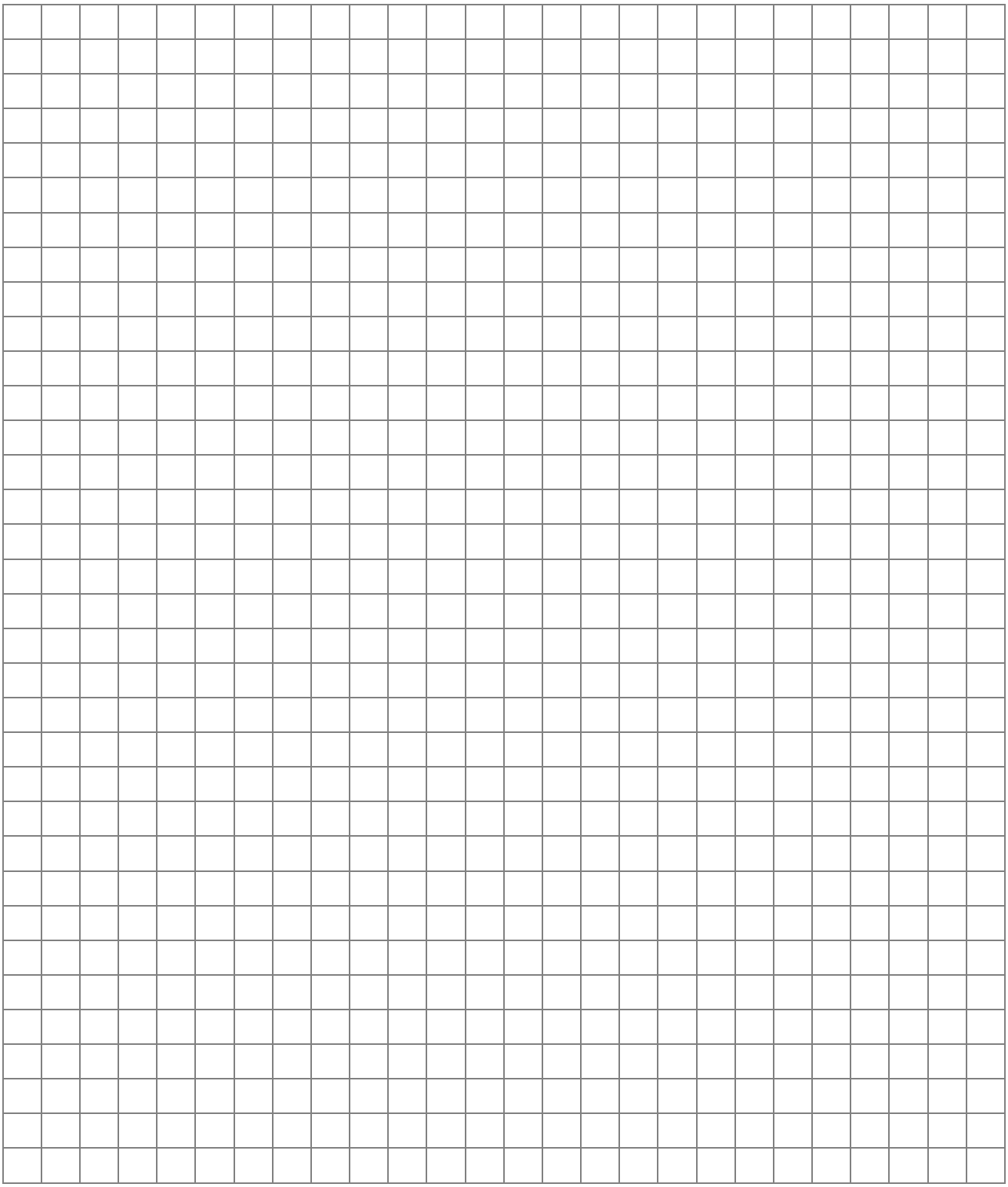




Wenn Sie Ihre Frei/Gebucht-Zeiten nicht veröffentlichen möchten, geben Sie bitte `0`[36] Monate an und klicken dann auf `OK`[37].



Eigene Notizen:



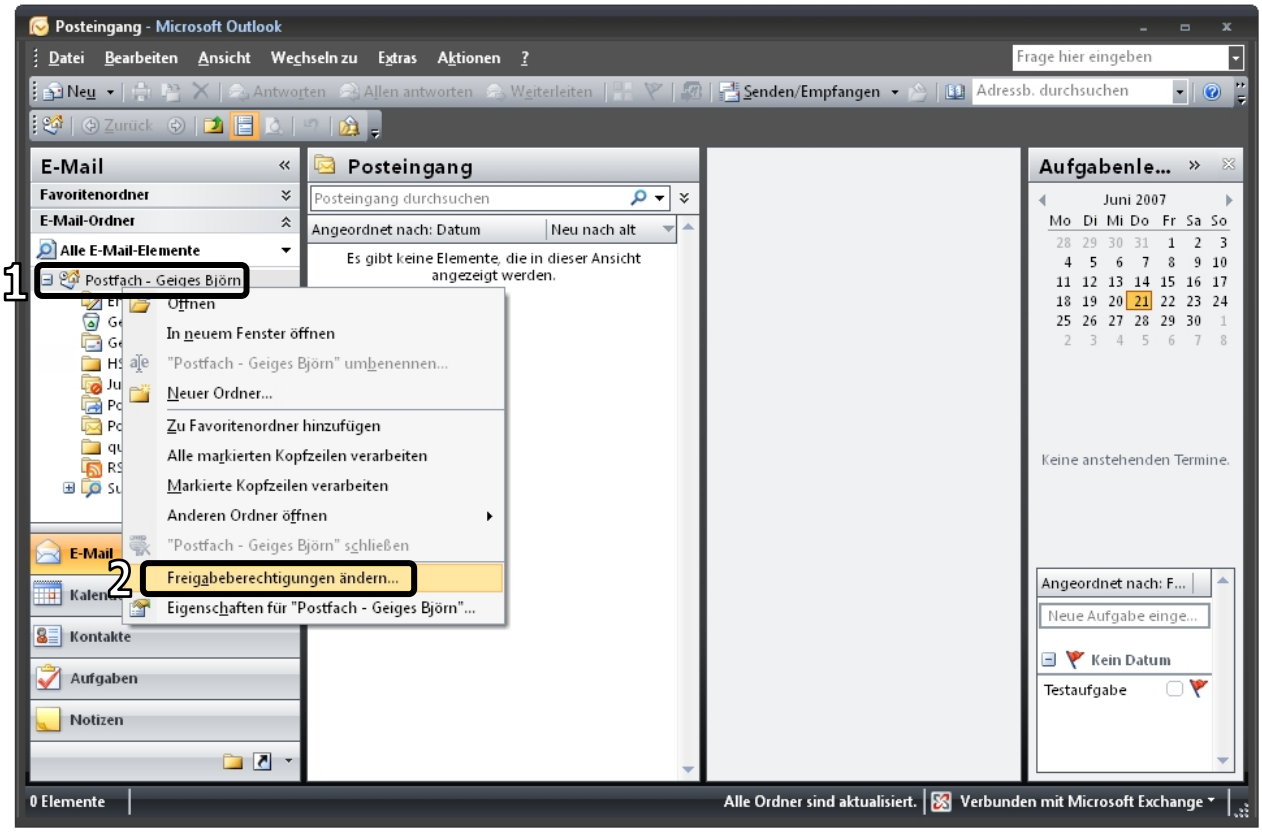
1.8 Eine Stellvertretung einrichten

Szenario:

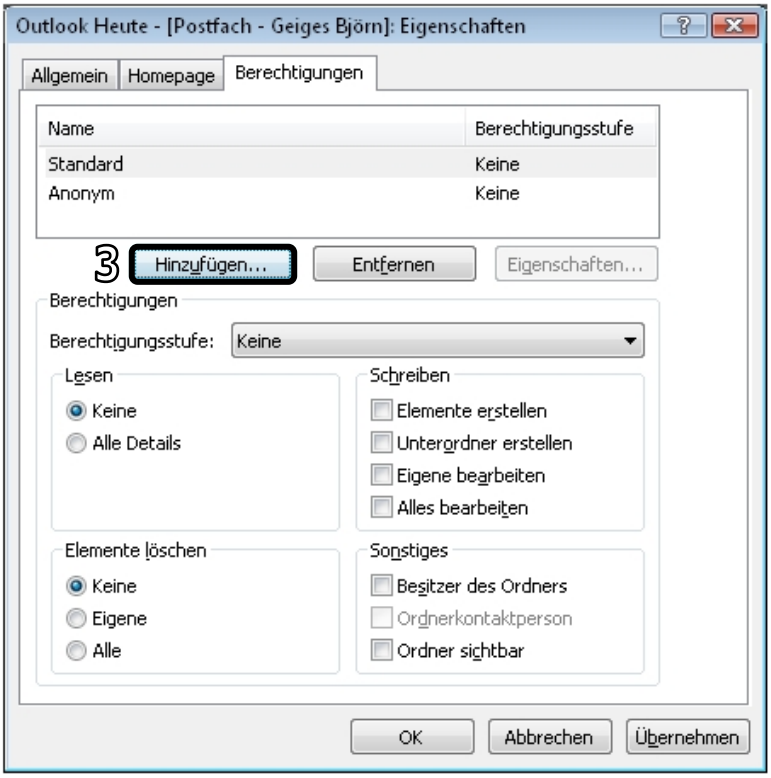
Die Sekretärin bekommt das Exchange Postfach ihres Vorgesetzten zu ihrem persönlichen Exchange Postfach hinzugefügt. Mit den entsprechenden Berechtigungen, kann sie nun die E-Mails ihres Vorgesetzten lesen und in seinem Auftrag darauf antworten oder neue E-Mails verschicken. Ebenso hat sie Zugriff auf den Kalender ihres Vorgesetzten und kann für ihn die Terminplanung übernehmen. Wenn der Vorgesetzte das nächste Mal auf `Senden/Empfangen` klickt, wird sein Terminkalender automatisch aktualisiert. Damit dies funktioniert, müssen beide Personen einen Netzzugang haben.

1.8.1 Die Vorgehensweise des Vorgesetzten

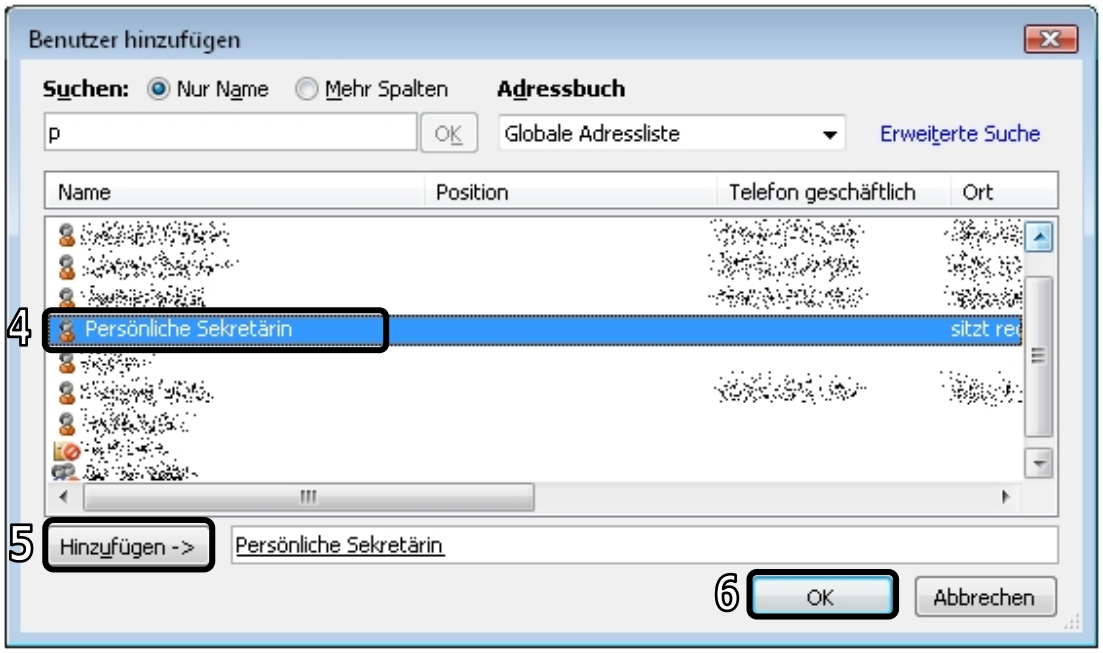
Der Vorgesetzte muss der Sekretärin zunächst einmal entsprechende Zugriffsrechte auf sein Postfach geben. Hierzu klickt er mit der rechten Maustaste auf sein Postfach[1] und wählt `Freigabeberechtigungen ändern…`[2] aus.



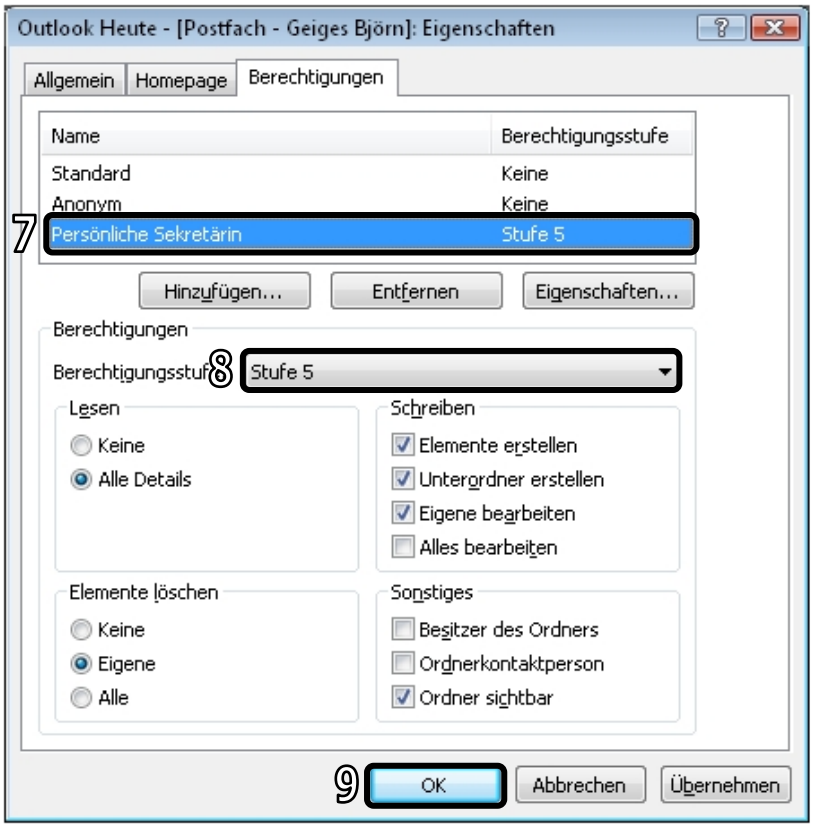
Im nächsten Fenster klickt er auf `Hinzufügen…`[3] …



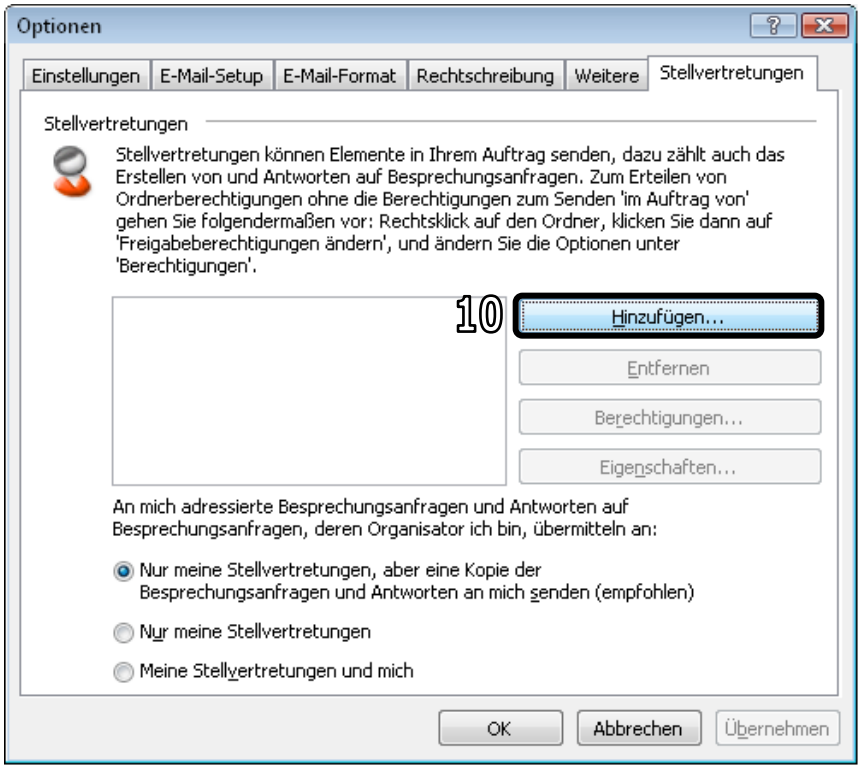
… wählt das Postfach seiner Sekretärin[4] aus, fügt es hinzu[5] und klickt auf `OK`[6].



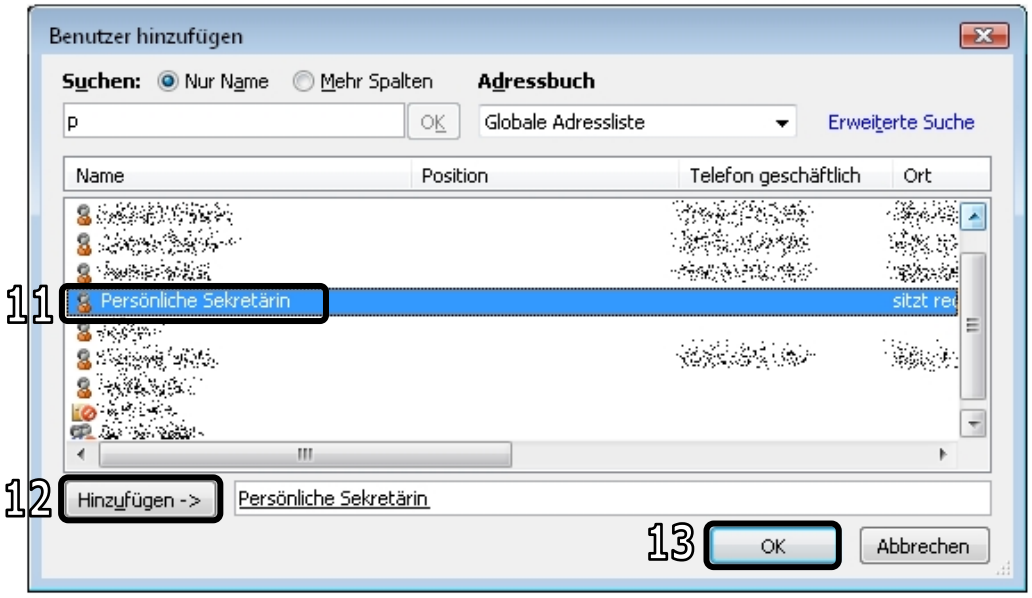
Der Vorgesetzte wählt nun seine Sekretärin aus[7] und stellt die `Berechtigungsstufe`[8] mindestens auf 5, damit sie ausreichende Rechte hat. Mit einem Klick auf `OK`[9] wird die Einstellung übernommen.



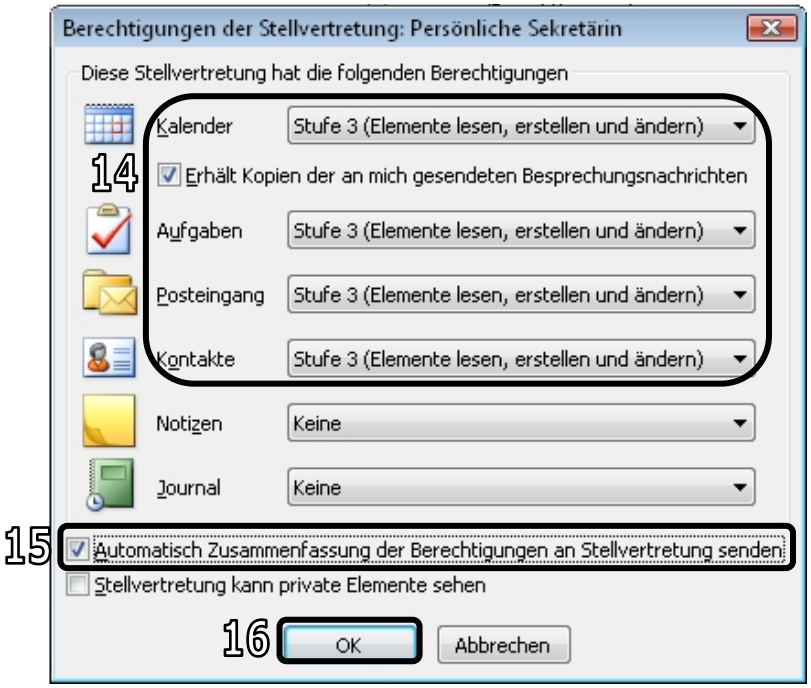
Als nächstes wird die Sekretärin zur Stellvertreterin ernannt. Der Vorgesetzte muss auf `Extras` → `Optionen…` → `Stellvertretungen` klicken. Über `Hinzufügen…`[10] erscheint das Fenster, in dem er das Postfach des Stellvertreters auswählen kann.


Optionen
Einstellungen
E-Mail-Setup
E-Mail-Format
Rechtschreibung
Weitere
Stellvertretungen
Stellvertretungen
Stellvertretungen können Elemente in Ihrem Auftrag senden, dazu zählt auch das Erstellen von und Antworten auf Besprechungsanfragen. Zum Erteilen von Ordnerberechtigungen ohne die Berechtigungen zum Senden 'im Auftrag von' gehen Sie folgendermaßen vor: Rechtsklick auf den Ordner, klicken Sie dann auf 'Freigabeberechtigungen ändern', und ändern Sie die Optionen unter 'Berechtigungen'.
10
Hinzufügen...
Entfernen
Berechtigungen...
Eigenschaften...
An mich adressierte Besprechungsanfragen und Antworten auf Besprechungsanfragen, deren Organisator ich bin, übermitteln an:
Nur meine Stellvertretungen, aber eine Kopie der Besprechungsanfragen und Antworten an mich senden (empfohlen)
Nur meine Stellvertretungen
Meine Stellvertretungen und mich
OK
Abbrechen
Übernehmen

Nun wählt er das Postfach seiner Sekretärin[11] aus, fügt es hinzu[12] und übernimmt es mit einem Klick auf OK[13]

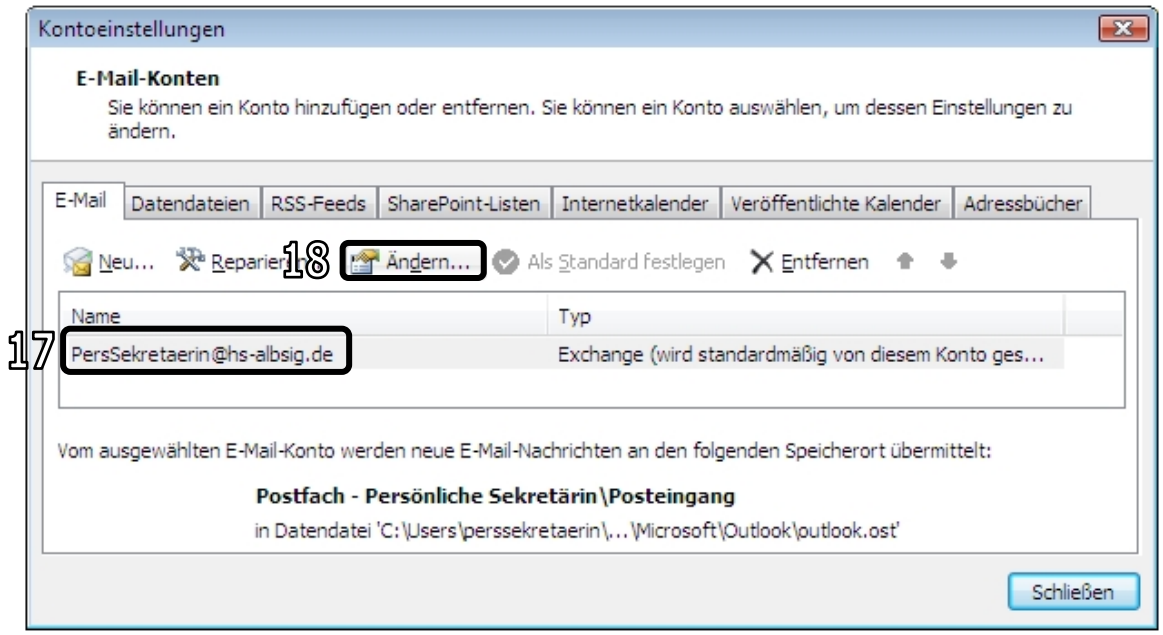


Danach stellt der Vorgesetzte die Berechtigungen für die wichtigsten Ordner auf Stufe 3 ein[14], setzt bei `Automatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden`[15] einen Haken und klickt auf OK[16].

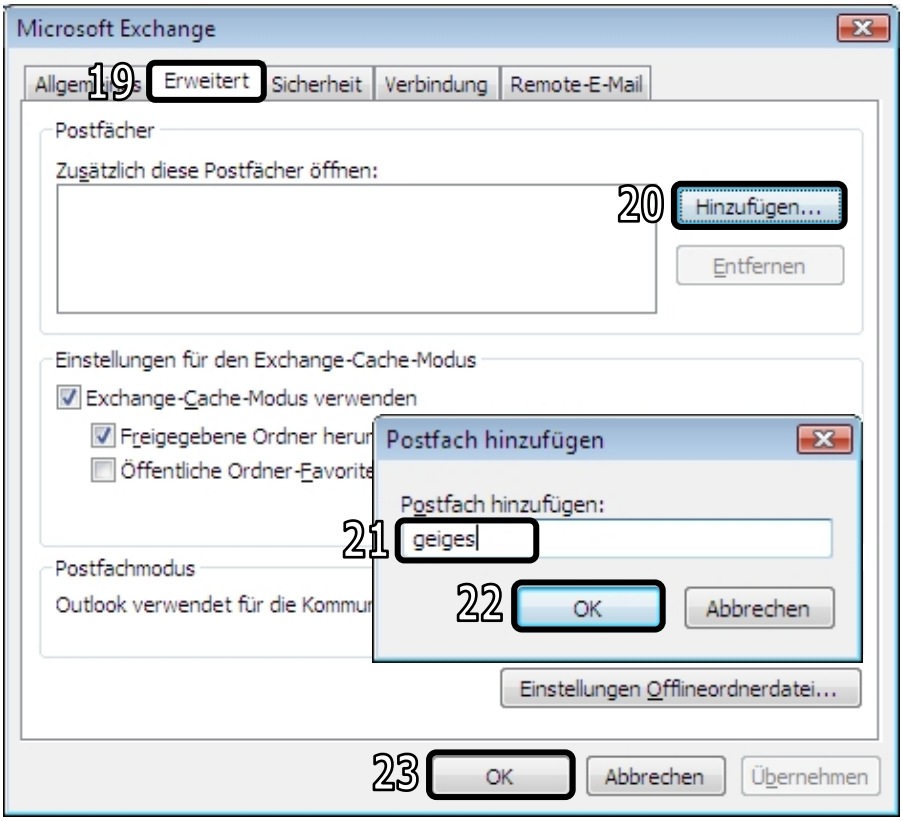


1.8.2 Die Vorgehensweise der Sekretärin

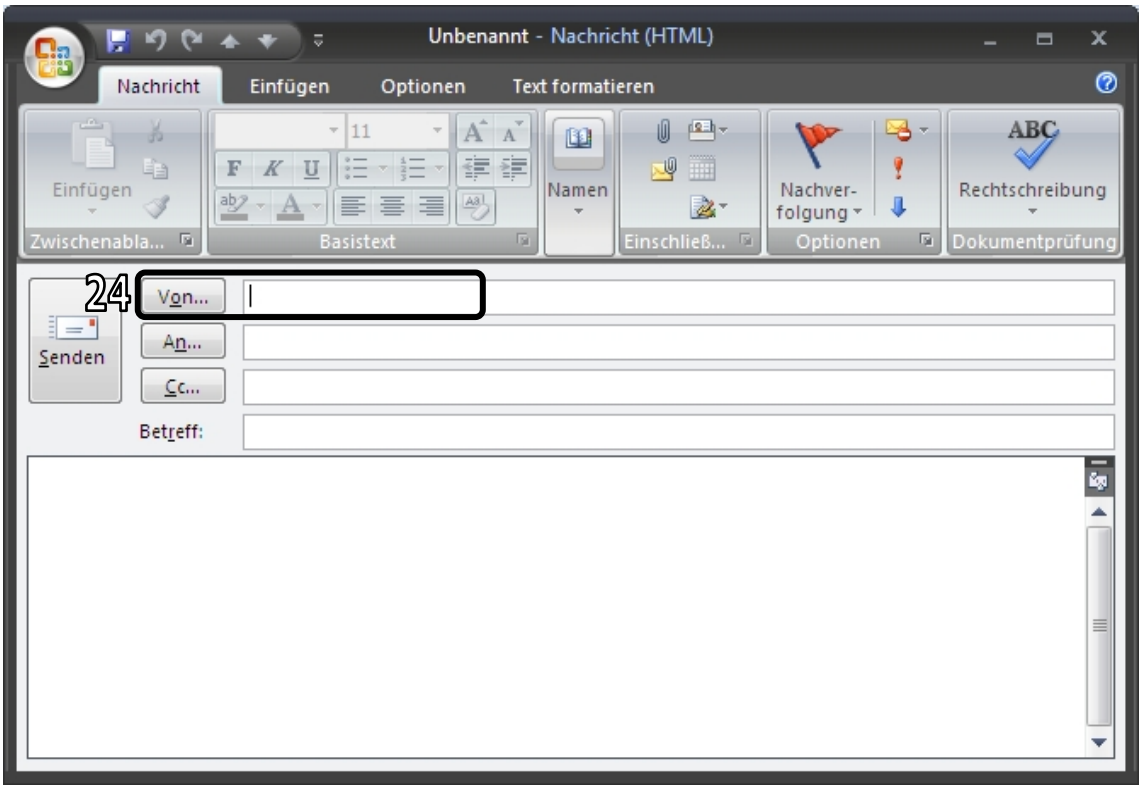
Die Sekretärin kann nun das Exchange Postfach ihres Vorgesetzten zu Ihrem Exchange Postfach hinzufügen. Sie muss auf `Extras` → `Kontoeinstellungen…` klicken, ihr eigenes Konto auswählen[17] und auf `Ändern…`[18] klicken.



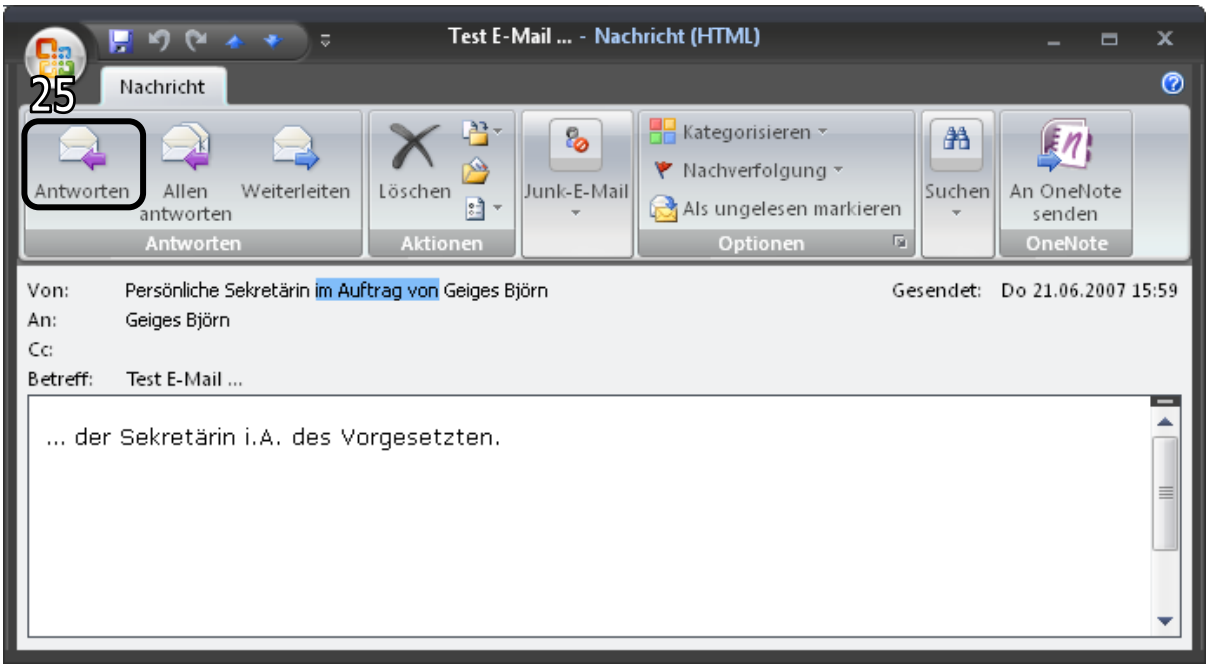
Wenn sie im nächsten Fenster auf `Weitere Einstellungen…` klickt, öffnet sich das Microsoft Exchange Fenster. Dort klickt sie auf `Erweitert`[19] → `Hinzufügen…`[20] und trägt das Konto ihres Vorgesetzten ein[21], für das sie die Berechtigung besitzt:



Nachdem sie auf `OK`[22] geklickt und alle geöffneten Fenster über `OK`[23], `Weiter`, `Fertig stellen` und `Schließen` geschlossen hat, kann die Sekretärin beim Verfassen, Beantworten oder Weiterleiten einer Nachricht zukünftig im `Von…`-Feld[24] die E-Mail-Adresse ihres Vorgesetzten eintragen:

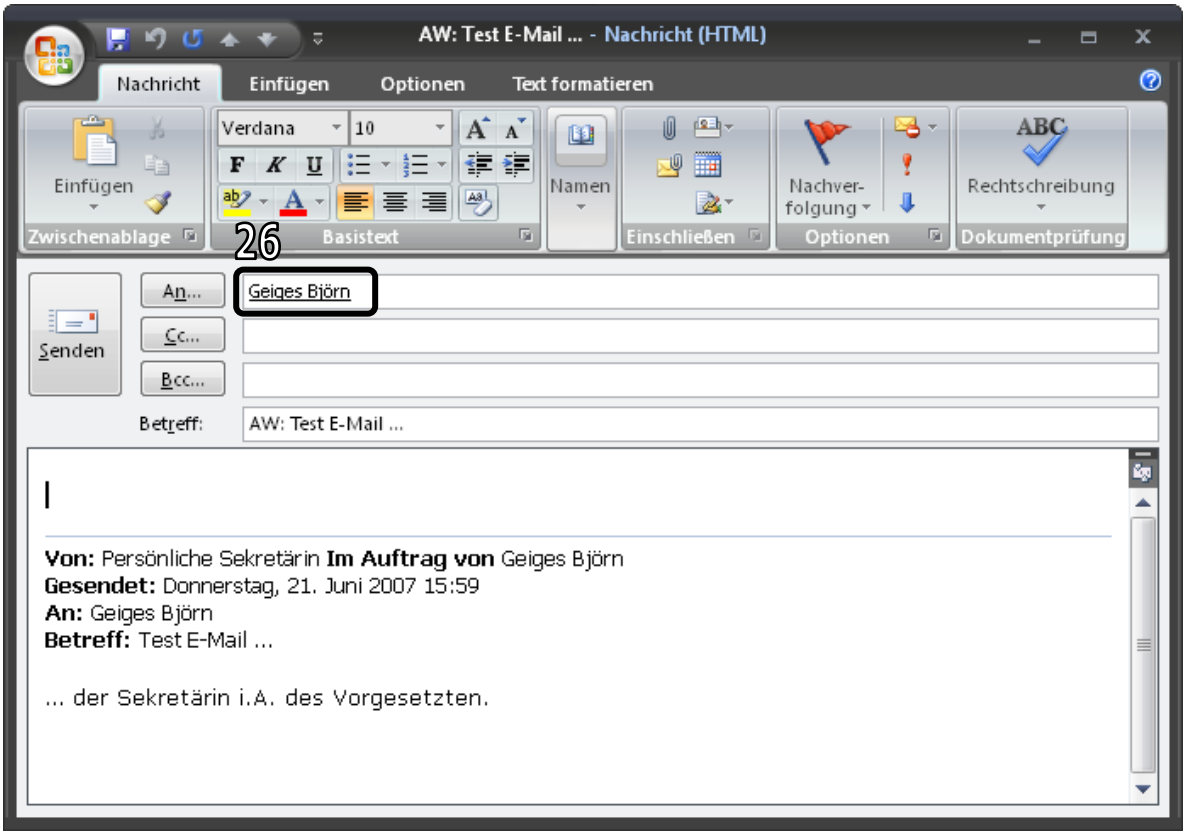


Die E-Mail, die der Empfänger erhält, sieht wie folgt aus:



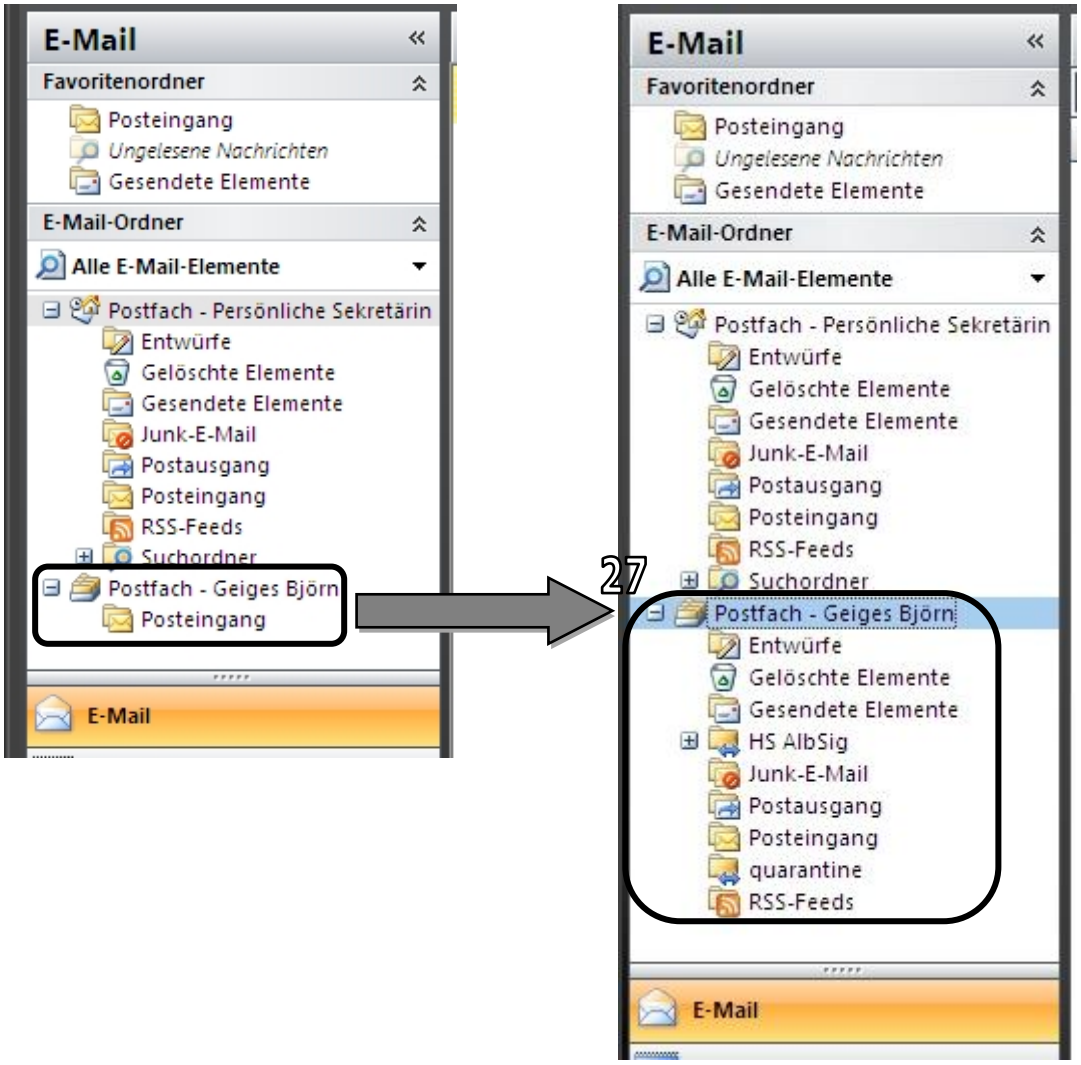
Klickt der Empfänger nun auf `Antworten`[25], …

… wird als Adressat automatisch die E-Mail-Adresse des Vorgesetzten[26] der Sekretärin eingetragen:



1.8.3 Das gesamte Postfach für die Stellvertretung freigeben

Falls die Sekretärin auch Zugriff auf E-Mail-Ordner wie `Gesendete Elemente` oder `Postausgang` ihres Vorgesetzten benötigt, muss sie dies einem Exchange Administrator mitteilen, der ihr, in Rücksprache mit ihrem Vorgesetzten, das Recht `FullAccess` erteilen kann. Danach hat die Sekretärin auch Zugriff auf alle anderen Ordner[27] ihres Vorgesetzten. Anstelle des Zusatzes `im Auftrag von` wird dann nur noch der Absendername des Vorgesetzten angezeigt. Es ist somit nicht mehr möglich nachzuvollziehen, ob die Sekretärin oder der Vorgesetzte diese E-Mail verschickt hat!



Wichtiger Hinweis:

Antwortet die Sekretärin nun auf eine E-Mail im Posteingang des Vorgesetzten, wird die beantwortete E-Mail zwar als beantwortet oder weitergeleitet markiert, die Antwort bzw. Weiterleitung wird allerdings unter `Gesendete Elemente` der Sekretärin abgelegt. Der Vorgesetzte kann diesen E-Mail-Ordner der Sekretärin aber nicht einsehen. Deshalb muss die Sekretärin ggf. die gesendete E-Mail aus ihrem Ordner in den `Gesendete Elemente` Ordner ihres Vorgesetzten verschieben.

Eigene Notizen:

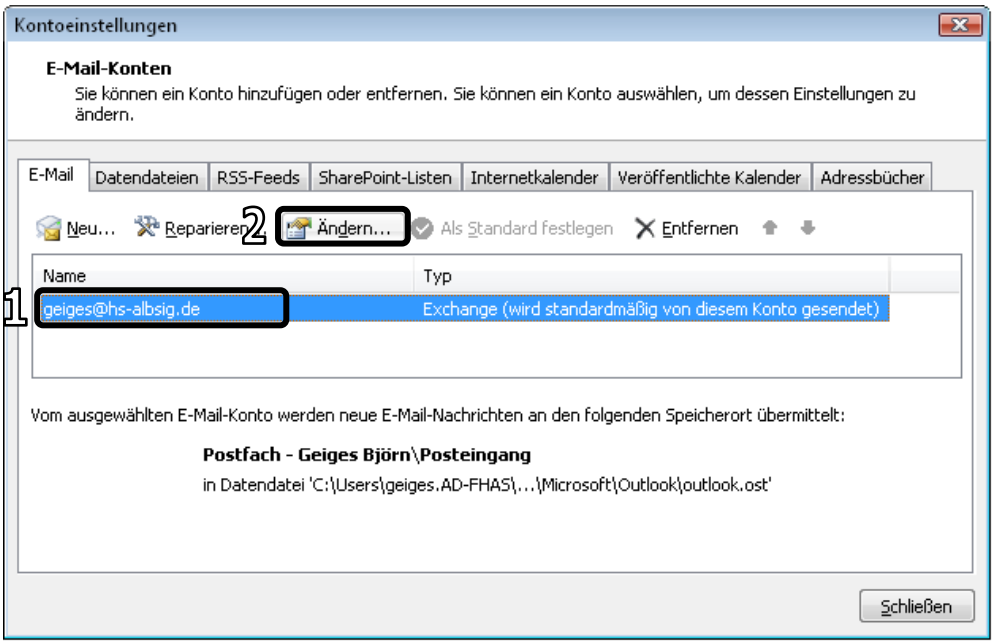
1.9 Zusätzliche Exchange Postfächer

Sie können ein oder mehrere Exchange Postfächer zu Ihrem eigenen hinzufügen.

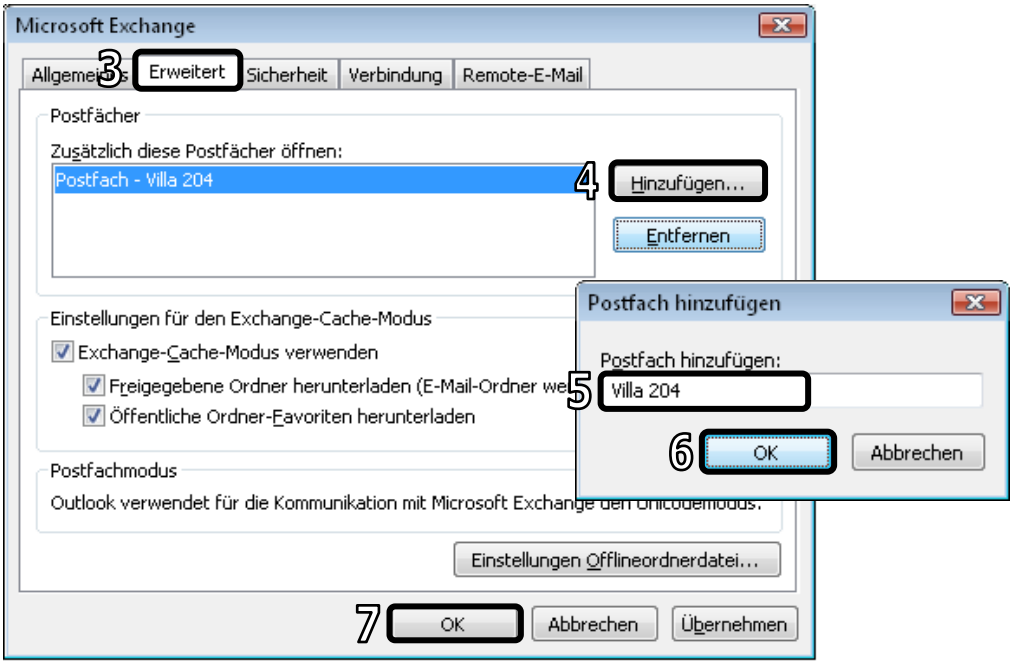
1.9.1 Ein zusätzliches Exchange Postfach hinzufügen

In → ***Kap. 1.8.2*** wurde bereits beschrieben, wie man ein weiteres Exchange Benutzerpostfach zu seinem eigenen hinzufügen kann. Die Vorgehensweise beim Hinzufügen eines Raumpostfaches ist damit identisch.

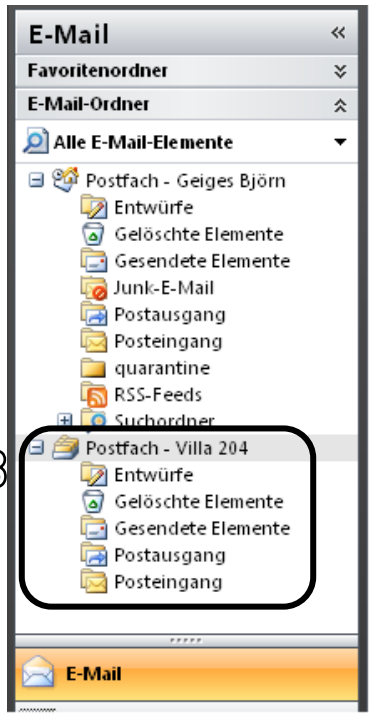
Öffnen Sie die Kontoeinstellungen über `Extras` → `Kontoeinstellungen…`, wählen Sie Ihr eigenes Konto aus[1] und klicken Sie auf `Ändern…`[2].



Wenn Sie im nächsten Fenster auf `Weitere Einstellungen…` klicken, öffnet sich das Microsoft Exchange Fenster. Dort klicken Sie auf `Erweitert`[3] → `Hinzufügen…`[4] und tragen den Raum ein[5], für den Sie die Berechtigung besitzen:



Nachdem Sie auf `OK`[6] geklickt und alle geöffneten Fenster über `OK`[7], `Weiter`, `Fertig stellen` und `Schließen` geschlossen haben, steht Ihnen das hinzugefügte Raumpostfach mit einer separaten Ordnerstruktur[8] unter Outlook zur Verfügung:



8

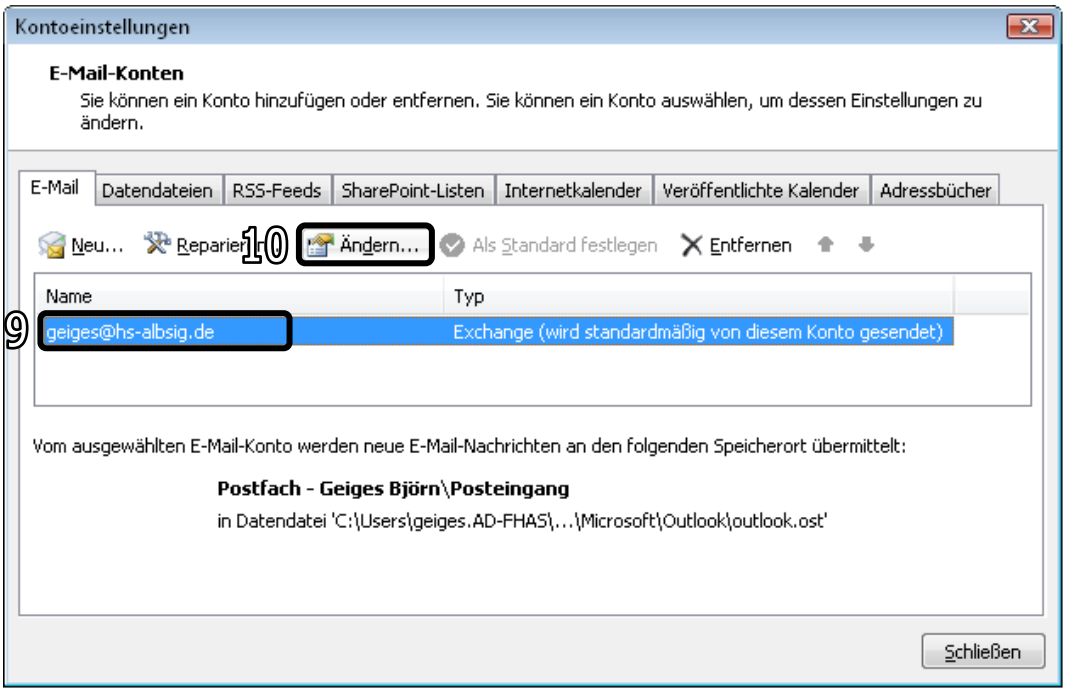
Falls Sie das Postfach nicht einsehen können, muss Ihnen ein Exchange Administrator via PowerShell noch das Zugriffsrecht dafür erteilen.

Wichtiger Hinweis:

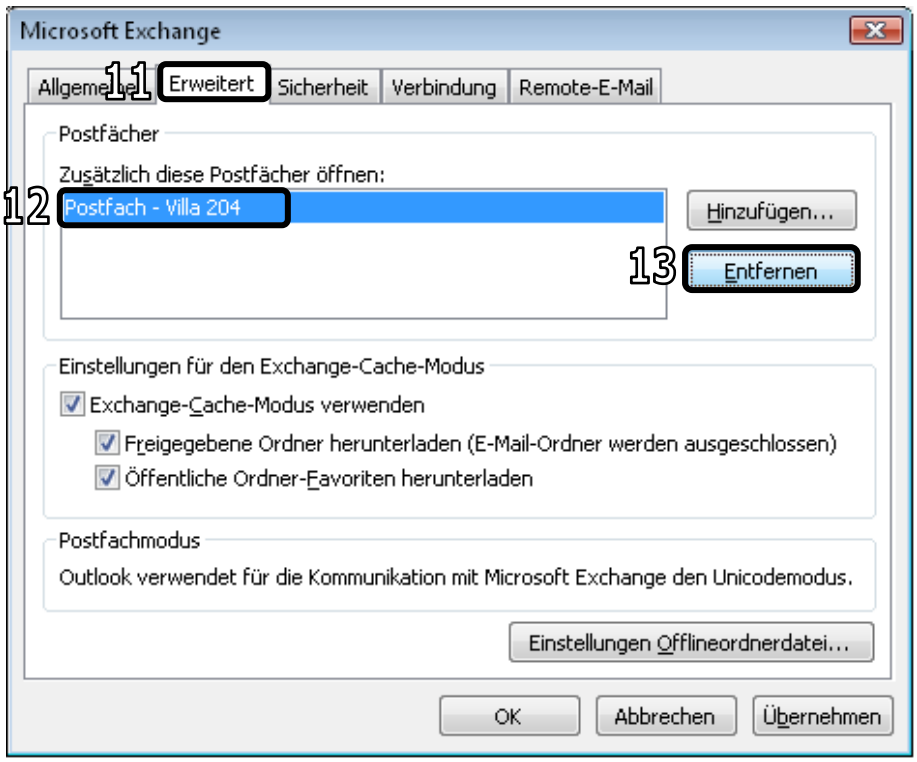
Antworten Sie nun auf eine E-Mail im Posteingang des hinzugefügten Postfachs, wird die beantwortete E-Mail zwar als beantwortet oder weitergeleitet markiert, die Antwort bzw. Weiterleitung wird allerdings unter Ihrem E-Mail-Ordner `Gesendete Elemente` abgelegt. Der Besitzer des Postfachs kann Ihren E-Mail-Ordner jedoch nicht einsehen. Deshalb müssen Sie ggf. die gesendete E-Mail aus Ihrem Ordner in den `Gesendete Elemente` Ordner des Besitzers verschieben.

1.9.2 Ein zusätzliches Exchange Postfach entfernen

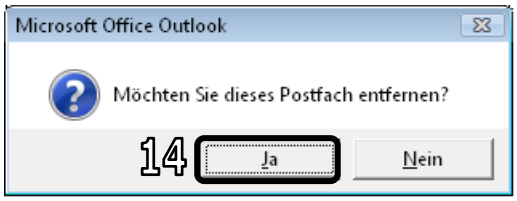
Öffnen Sie die Kontoeinstellungen über `Extras` → `Kontoeinstellungen…`, wählen Sie Ihr eigenes Konto aus[9] und klicken Sie auf `Ändern…`[10].



Wenn Sie im nächsten Fenster auf `Weitere Einstellungen…` klicken, öffnet sich das Microsoft Exchange Fenster. Dort klicken Sie auf `Erweitert`[11], wählen das zu entfernende Postfach[12] aus und klicken auf `Entfernen`[13].



Beantworten Sie die Frage mit `Ja`[14], wenn Sie das ausgewählte Postfach wirklich entfernen möchten.



Schließen Sie alle noch geöffneten Fenster.

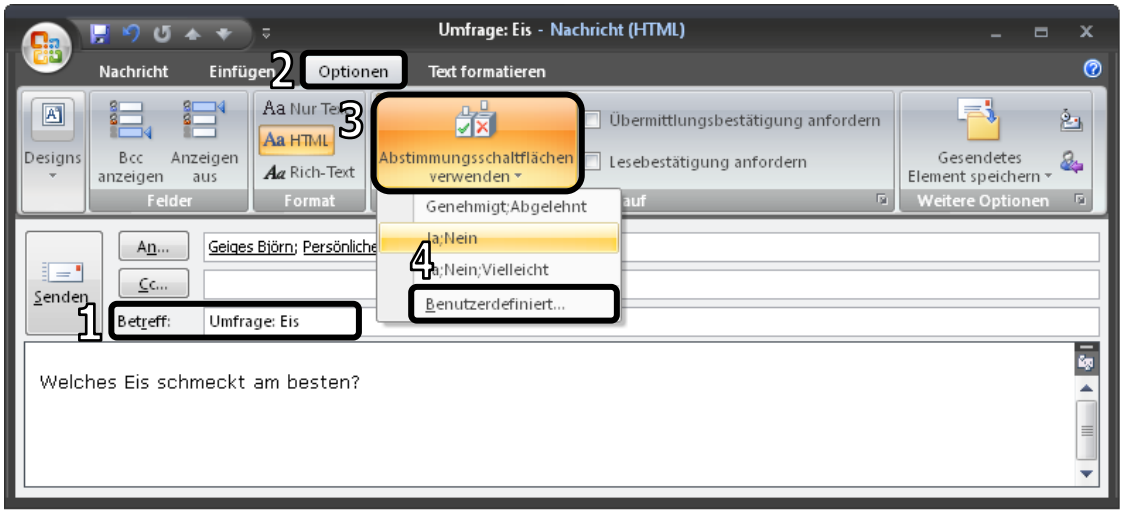
Eigene Notizen:

1.10 Einfache Umfragen mit Outlook durchführen

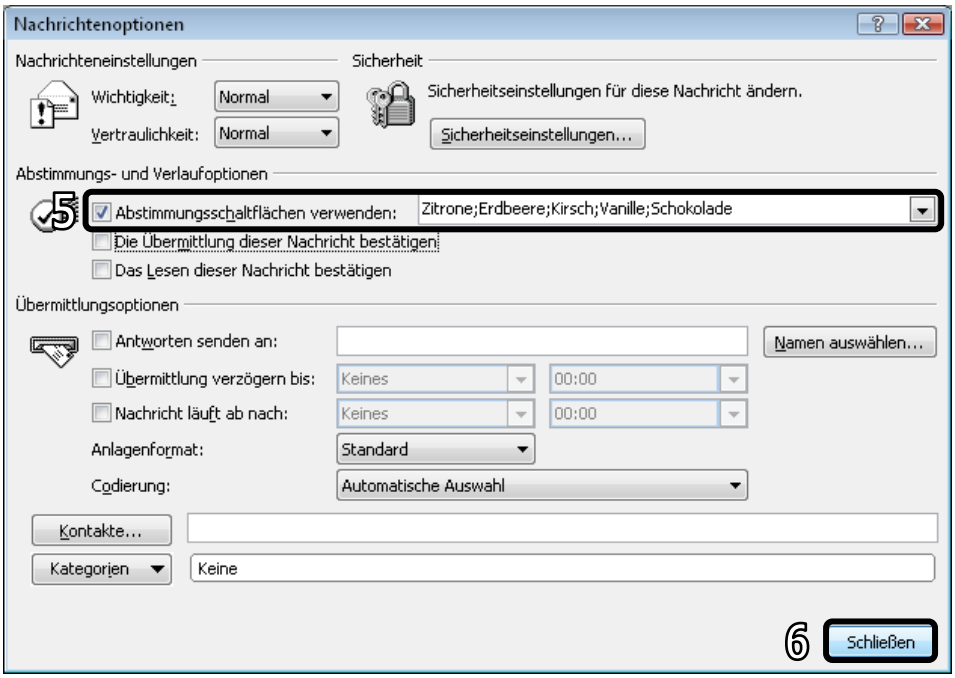
Outlook bietet Ihnen die Möglichkeit, in nur wenigen Schritten selbst eine kleine Umfrage zu erstellen, deren Ergebnisse von Outlook automatisch ausgewertet werden. Der Befragte kann nur eine Stimme abgeben. Bedenken Sie, dass diese Funktion nur von den Personen verwendet werden kann, die auch Outlook als E-Mail-Programm einsetzen!

1.10.1 Eine Umfrage per E-Mail starten

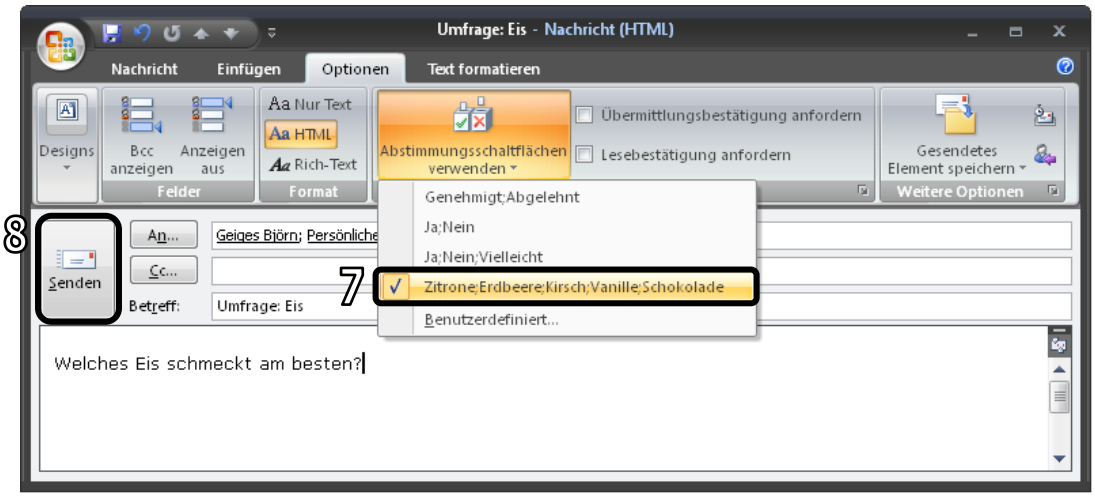
Erstellen Sie eine neue Nachricht, tragen Sie als `Betreff`[1] *Umfrage: <Thema>* ein und klicken Sie auf `Optionen`[2] → `Abstimmungsschaltflächen verwenden`[3]. Genügen Ihnen die drei vorgegebenen Schaltflächen nicht aus, klicken Sie auf `Benutzerdefiniert…`[4] …



… und geben Sie im nächsten Fenster die Abstimmungsmöglichkeiten durch Semikolon und ohne Leerzeichen getrennt ein[5]. Nachdem Sie auf `Schließen`[6] geklickt haben, …



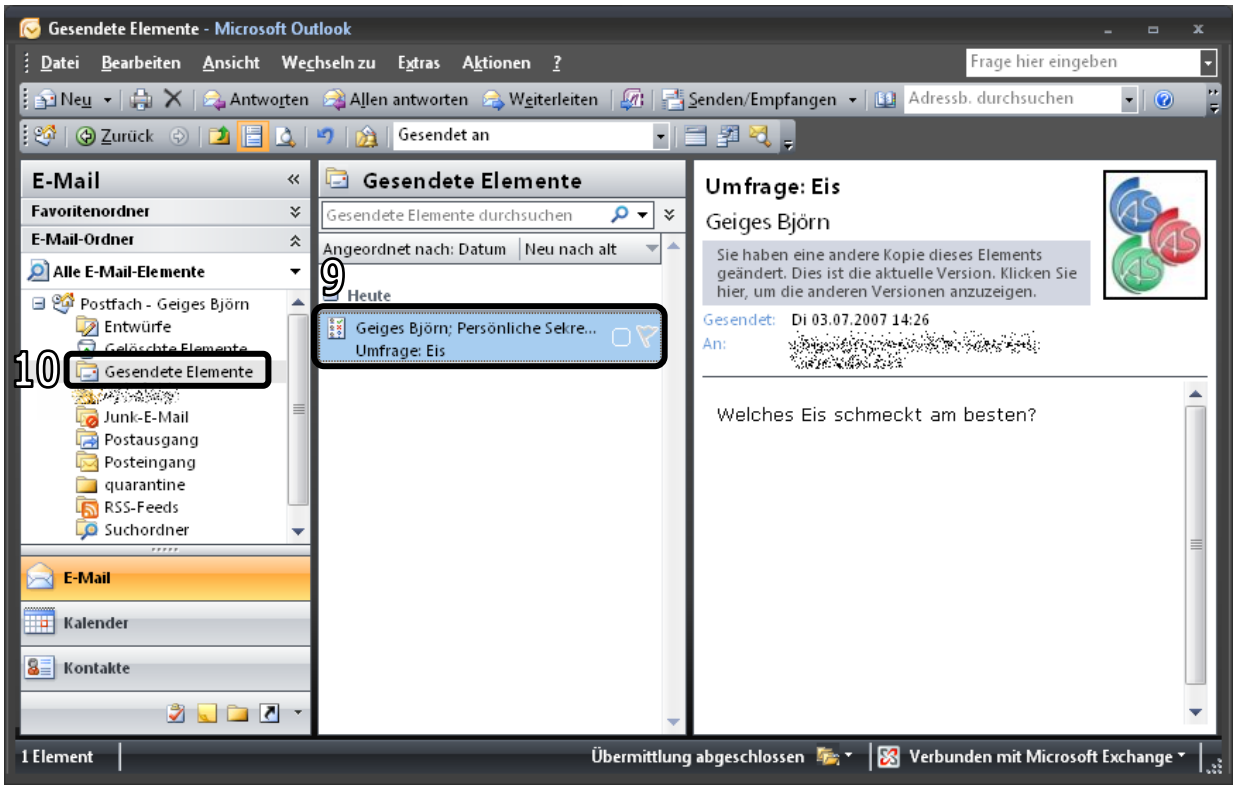
… können Sie Ihre Abstimmungsschaltflächen auswählen[7].



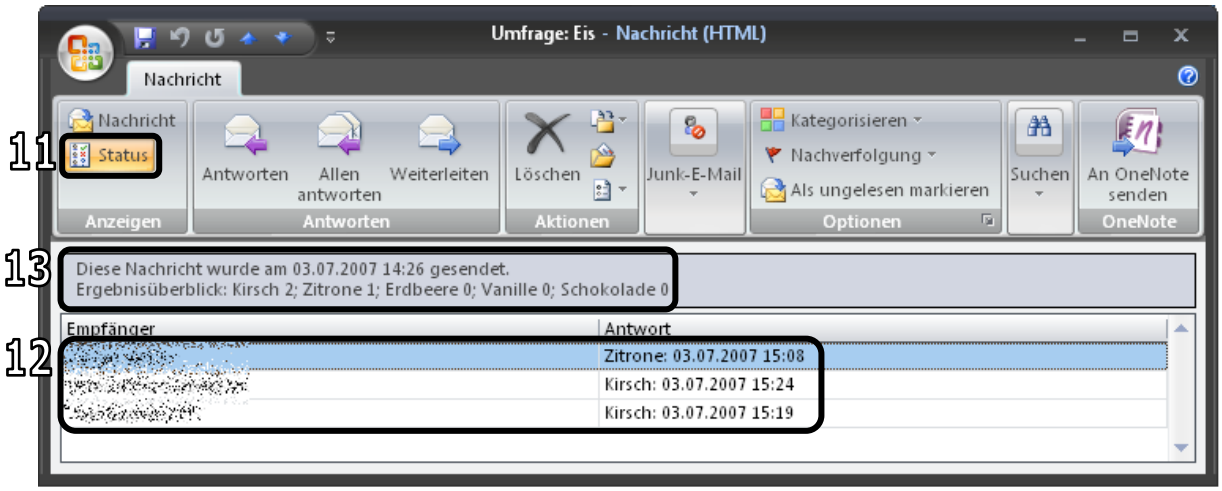
Klicken Sie auf `Senden`[8] → `Senden/Empfangen`, um die Umfrage zu starten.

1.10.2 Die Ergebnisse der Umfrage anzeigen lassen

Öffnen Sie die gesendete E-Mail-Umfrage[10]. Die E-Mail wird standardmäßig im Ordner `Gesendete Elemente`[9] gespeichert und durch das Symbol gekennzeichnet.



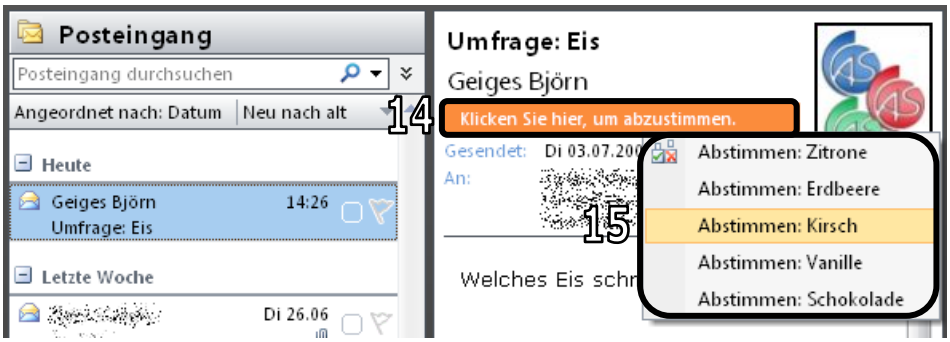
Wenn Sie auf `Status`[11] klicken, bekommen Sie die einzelnen Antworten aller Befragten[12], sowie eine Zusammenfassung[13] angezeigt.



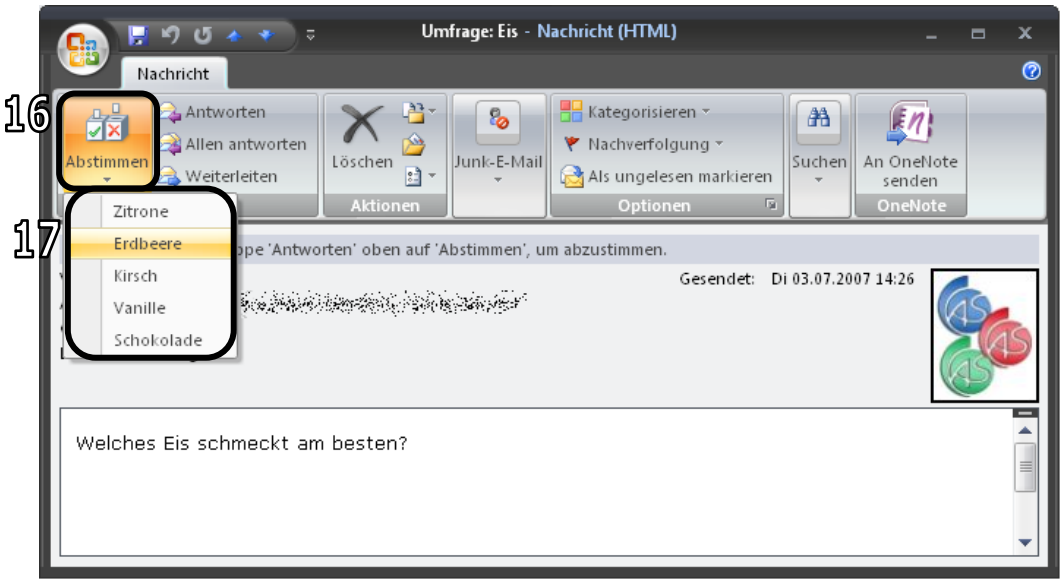
Es ist nicht möglich, den Statusbericht ohne ein weiteres, kostenpflichtiges Add-In eines Drittanbieters auszudrucken. Sie können jedoch über die Tastenkombination `[Alt]` + `[Druck/Print]` ein Screenshot erstellen und bspw. in Word über `Bearbeiten` → `Einfügen` einfügen und dann ausdrucken.

1.10.3 An einer Umfrage per E-Mail teilnehmen

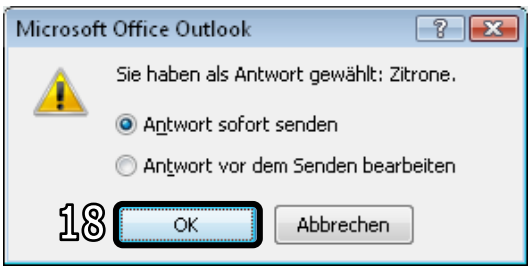
Sie können an einer Umfrage per E-Mail nur dann daran teilnehmen, wenn Sie per E-Mail dazu eingeladen werden und wenn Sie Outlook verwenden.
Sie erhalten eine E-Mail, in der Sie auf den Hinweis[14] klicken müssen, um Ihre Auswahl[15] treffen zu können.



Wenn Sie die E-Mail öffnen, finden Sie oben links die Option `Abstimmen`[16], über die Sie abstimmen[17] können.



Bestätigen Sie Ihre Auswahl[18] und klicken Sie im Hauptprogrammfenster auf `Senden/Empfangen`.

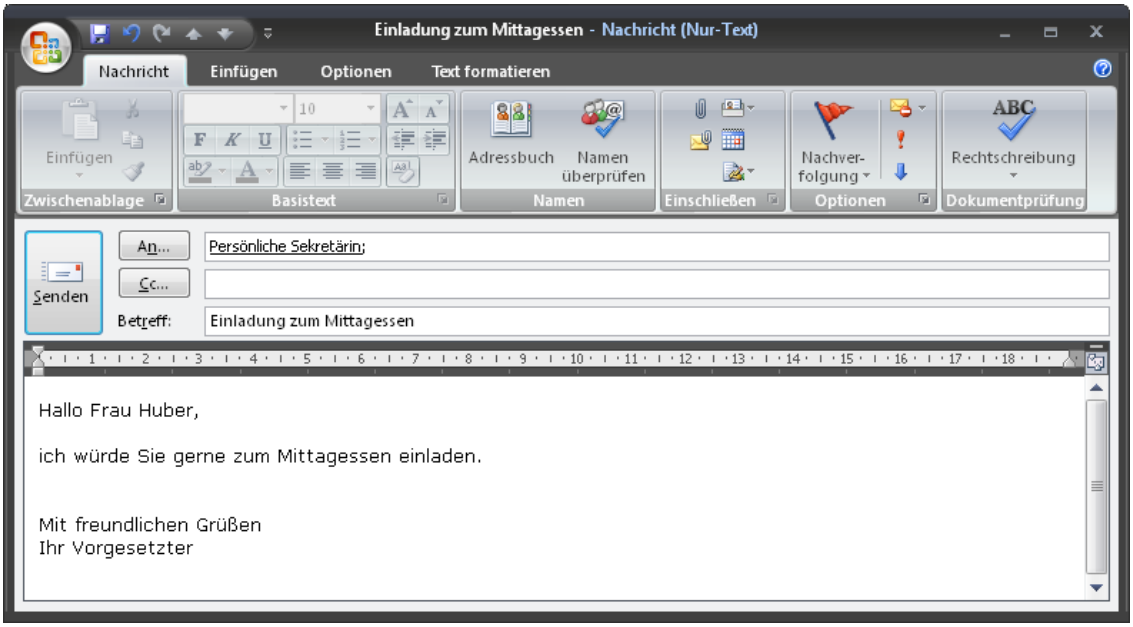


Eigene Notizen:

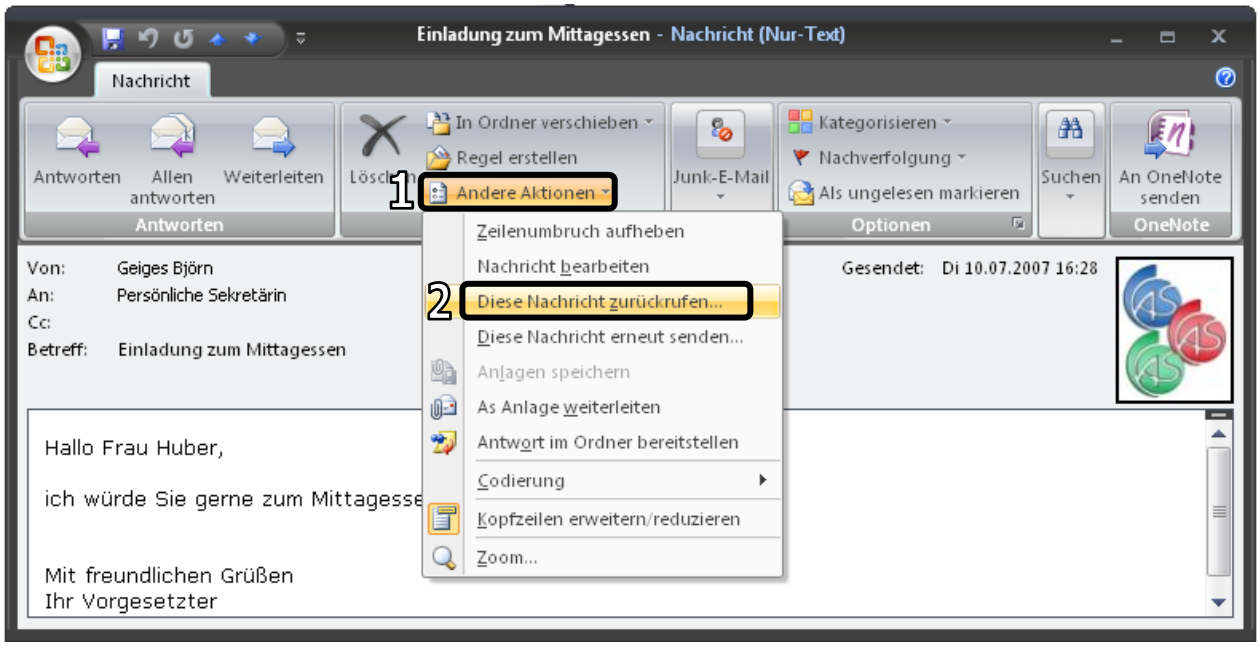
1.11 Eine gesendete, ungelesene E-Mail zurückrufen

Exchange bietet Ihnen die Möglichkeit, eine E-Mail, die Sie bspw. versehentlich an den falschen Absender gesendet oder bei der Sie die Anlage nicht eingefügt haben, zurückzurufen. Das nachfolgend beschriebene Verfahren funktioniert nur, wenn der Empfänger die E-Mail noch nicht gelesen hat! Nutzen Sie diese Funktion deshalb nur in Ausnahmefällen!

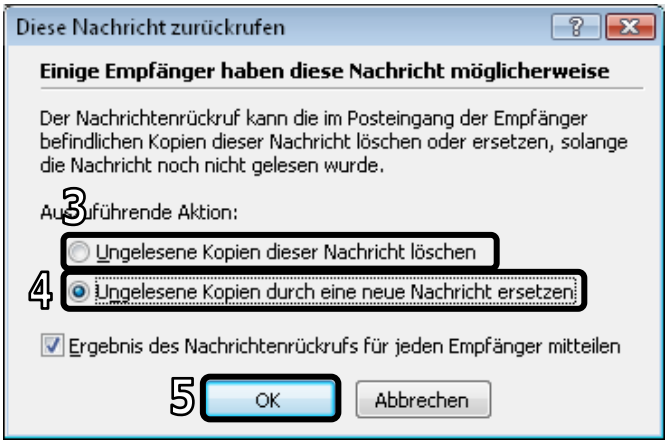
Der Vorgesetzte möchte seine Sekretärin zum Essen einladen. Deshalb schickt er ihr eine Einladung zum Mittagessen:



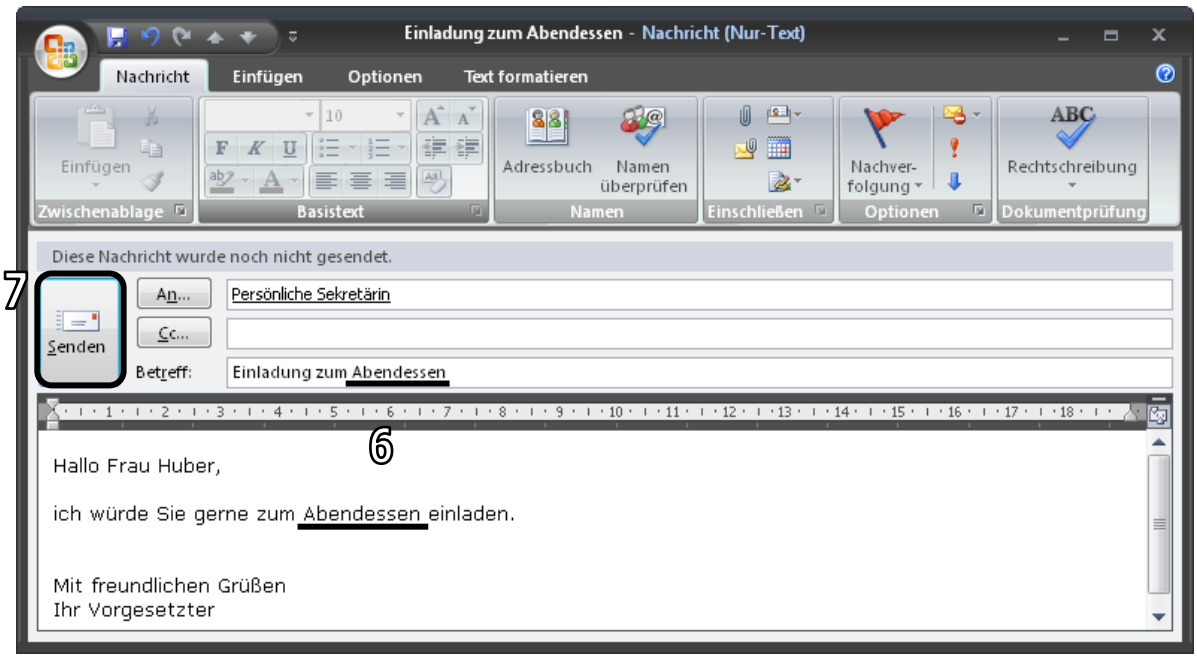
Er schaut in seinen Terminkalender und bemerkt, dass er erst am Abend Zeit für ein Geschäftsessen hat. Also öffnet er im Ordner `Gesendete Elemente` die zuvor verschickte Einladung und klickt auf `Andere Aktionen`[1] → `Diese Nachricht zurückrufen…`[2].



Im nächsten Fenster kann der Vorgesetzte nun wählen, ob er die ungelesene E-Mail komplett aus dem Posteingang der Sekretärin löschen[3] oder ob er nur den Inhalt (Abend- statt Mittagessen) verbessern[4] möchte. Dann klickt er auf OK[5].


Diese Nachricht zurückrufen
Einige Empfänger haben diese Nachricht möglicherweise
Der Nachrichtenrückruf kann die im Posteingang der Empfänger befindlichen Kopien dieser Nachricht löschen oder ersetzen, solange die Nachricht noch nicht gelesen wurde.
Auszuführende Aktion:
3
Ungelesene Kopien dieser Nachricht löschen
4
Ungelesene Kopien durch eine neue Nachricht ersetzen
Ergebnis des Nachrichtenrückrufs für jeden Empfänger mitteilen
5
OK
Abbrechen

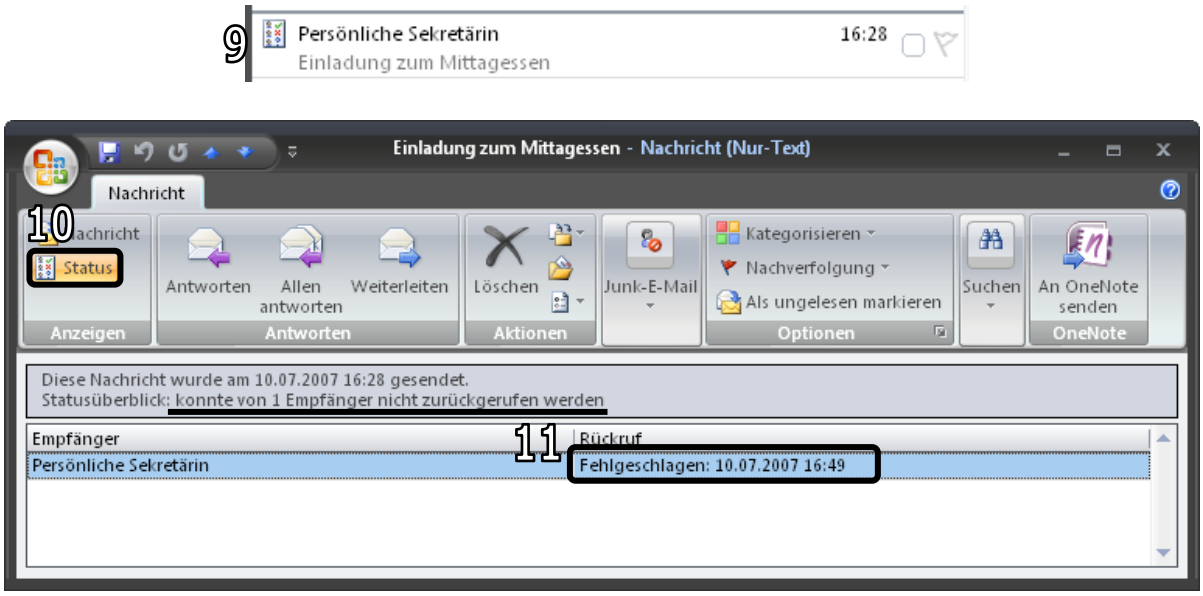
Nachdem der Vorgesetzte Ungelesene Kopien durch eine neue Nachricht ersetzen[4] ausgewählt und auf OK[5] geklickt hat, kann er die E-Mail überarbeiten[6] und erneut senden[7]:



Szenario 1: Die Sekretärin hat die E-Mail schon gelesen

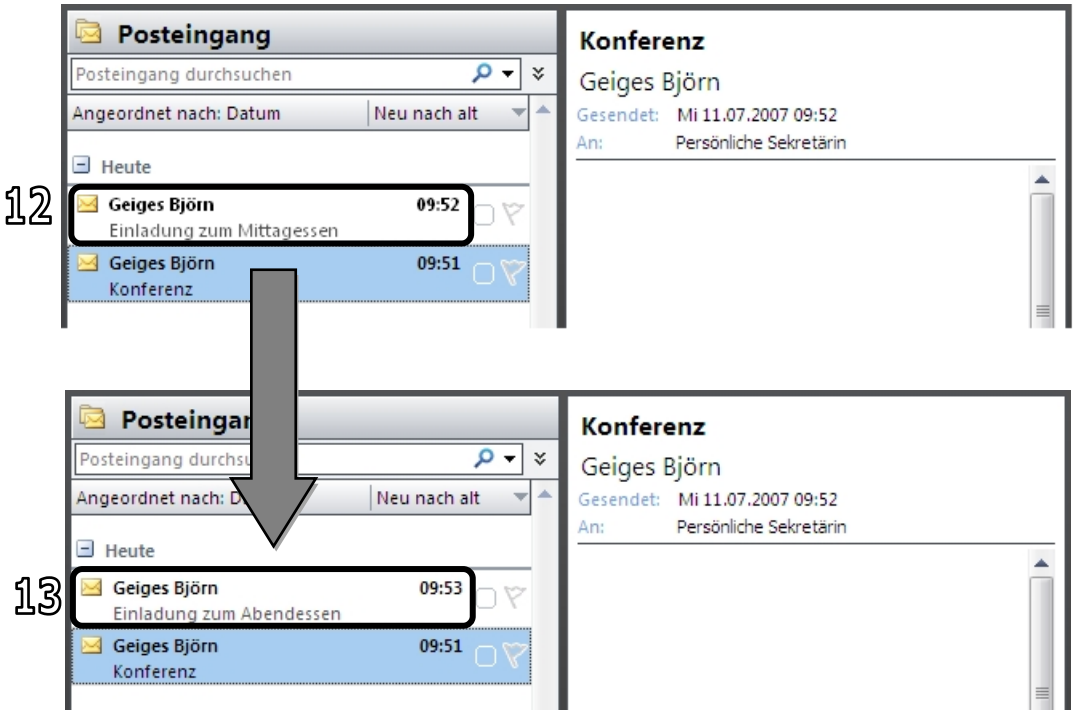
Hat die Sekretärin die Einladung bereits gelesen, bekommt der Vorgesetzte den Hinweis[8], dass der Rückruf fehlgeschlagen ist:

Öffnet der Vorgesetzte nun die gesendete E-Mail[9] und wechselt zum Reiter `Status`[10], bekommt er angezeigt[11], bei welchen Personen die E-Mail erfolgreich bzw. erfolglos zurückgerufen werden konnte. In diesem Fall war die Sekretärin die einzig betroffene Person.

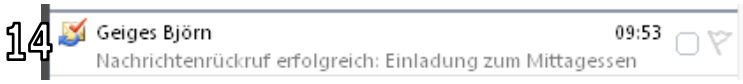


Szenario 2: Die Sekretärin arbeitet mit Outlook 2007 und hat die E-Mail noch nicht gelesen

Hat die Sekretärin die Einladung hingegen noch nicht gelesen, wird die erste E-Mail[12] kommentarlos gelöscht und durch die neue E-Mail[13] ersetzt.



Der Vorgesetzte bekommt einen entsprechenden Hinweis[14]:



Öffnet der Vorgesetzte nun die Hinweis E-Mail[14] und wechselt zum Reiter `Status`[15], bekommt er angezeigt[16], bei welchen Personen die E-Mail erfolgreich bzw. erfolglos zurückgerufen werden konnte. In diesem Fall war die Sekretärin die einzig betroffene Person.

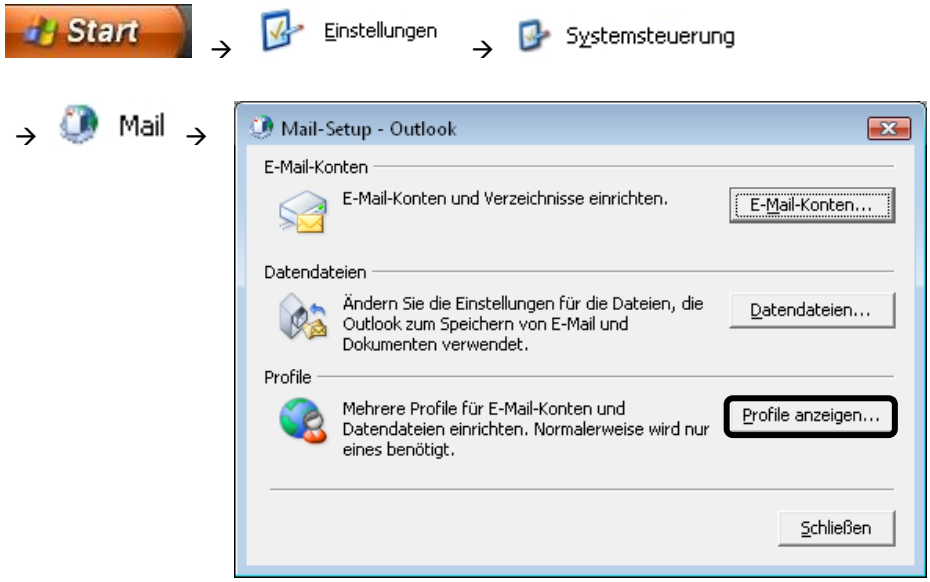
Eigene Notizen:

1.12 Mit Outlook außerhalb der Hochschule arbeiten

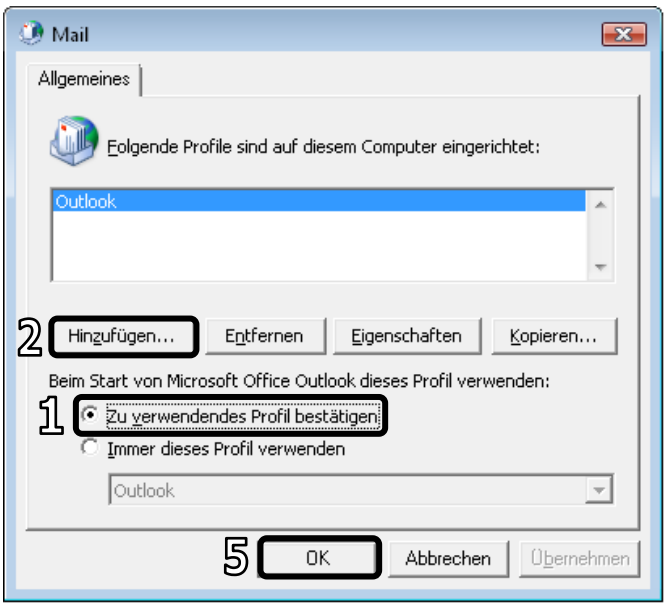
Der Exchange Server bietet Ihnen die Möglichkeit, auch außerhalb des Hochschulnetzes via **Outlook Anywhere** mit Ihrem Outlook auf Ihr E-Mail-Konto zuzugreifen.
Bei einem vorhandenen Exchange E-Mail-Profil muss nur der **Exchange-Proxy** nachgetragen. Wenn Sie hingegen ein neues Exchange E-Mail-Profil anlegen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

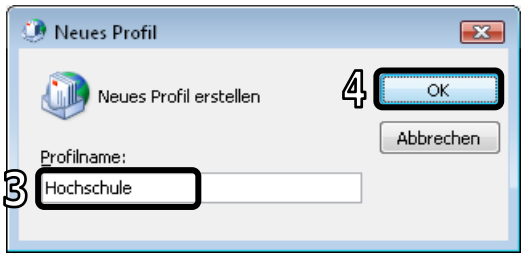
[1.] Ein neues Mail Profil anlegen

Schließen Sie alle geöffneten Outlook Fenster und klicken Sie auf



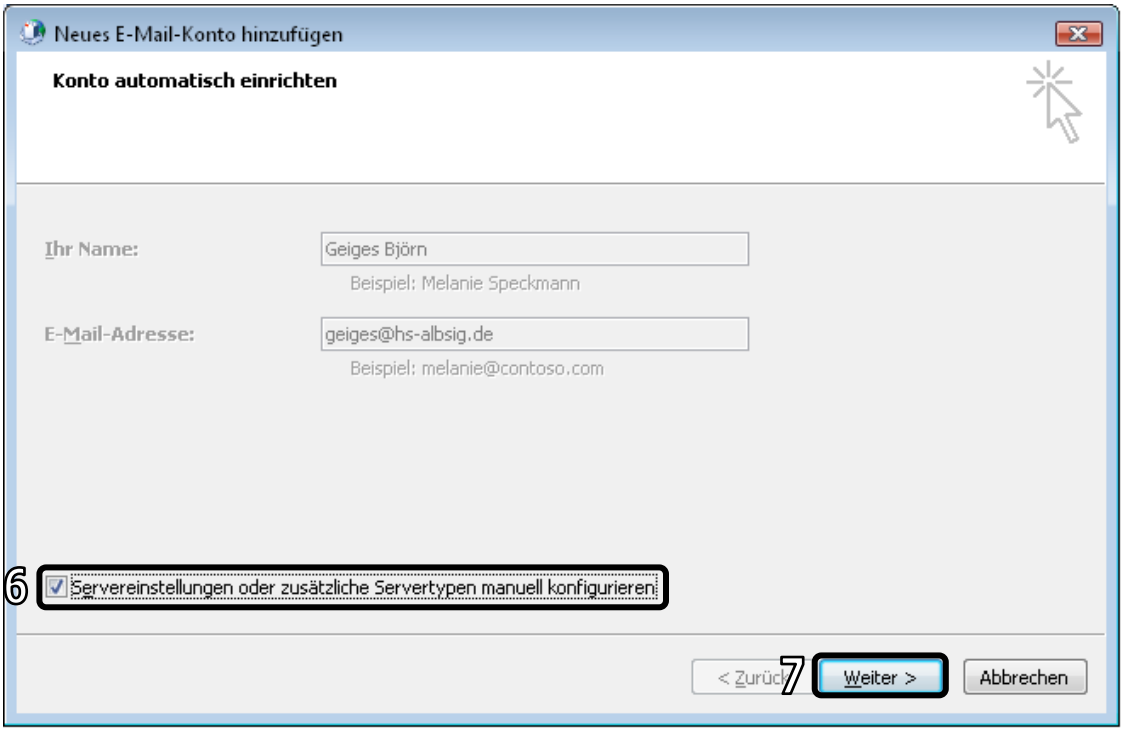
→ Wenn Sie mehrere Mail Profile verwenden, sollten Sie zuerst `Zu verwendendes Profil bestätigen`[1] aktivieren und dann auf `Hinzufügen…`[2] klicken. Ist diese Option aktiviert, fragt Ihr Outlook beim Start immer nach, welches der vorhandenen E-Mail-Konten geladen werden soll. Geben Sie einen Namen[3] für das neue Mail-Profil ein und klicken Sie auf `OK`[4].



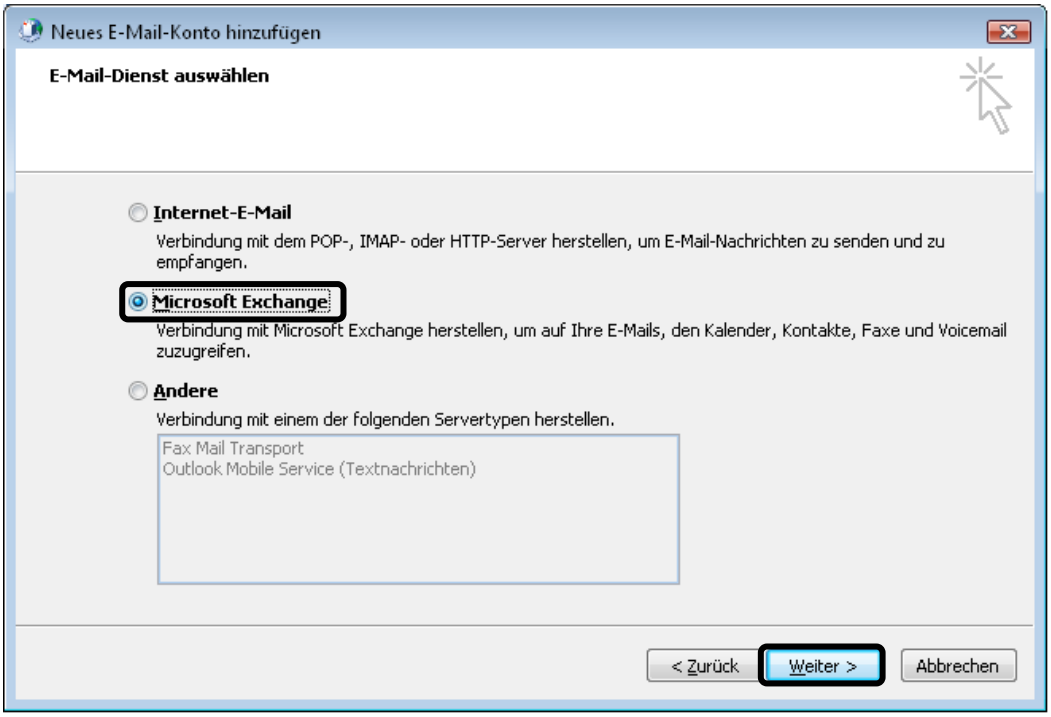


[2.] Das Hochschul-E-Mail-Konto einrichten

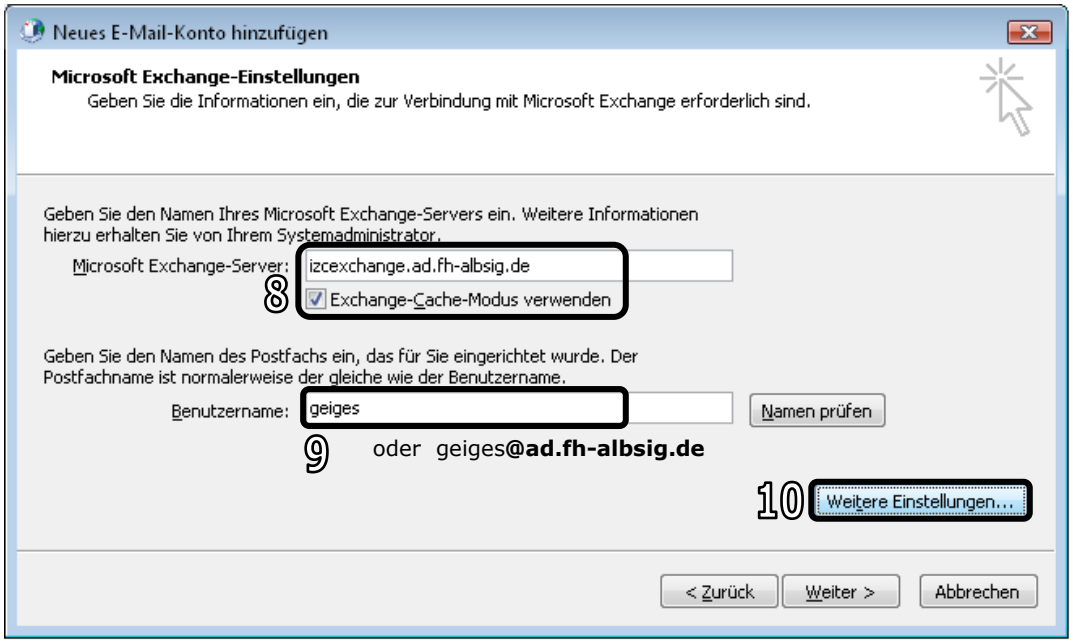
Wenn Sie nun im Mail Fenster auf `OK`[5] klicken, startet der Assistent, mit dem Sie ein neues E-Mail-Konto hinzufügen können. Setzen Sie bei `Servereinstellungen manuell konfigurieren`[6] einen Haken, klicken Sie auf `Weiter`[7] und nehmen Sie die Einstellungen wie auf den folgenden Screenshots dargestellt vor:



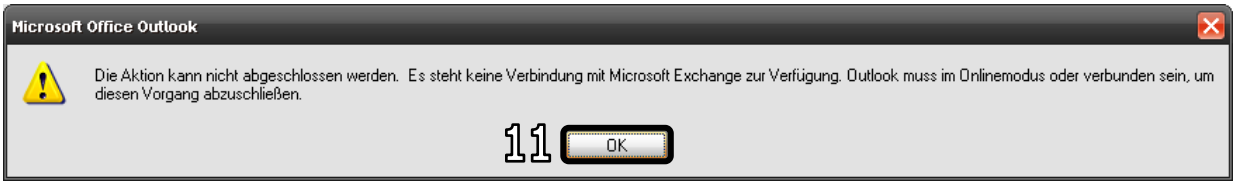
→


Neues E-Mail-Konto hinzufügen
E-Mail-Dienst auswählen
Internet-E-Mail
Verbindung mit dem POP-, IMAP- oder HTTP-Server herstellen, um E-Mail-Nachrichten zu senden und zu empfangen.
Microsoft Exchange
Verbindung mit Microsoft Exchange herstellen, um auf Ihre E-Mails, den Kalender, Kontakte, Faxe und Voicemail zuzugreifen.
Andere
Verbindung mit einem der folgenden Servertypen herstellen.
Fax Mail Transport
Outlook Mobile Service (Textnachrichten)
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

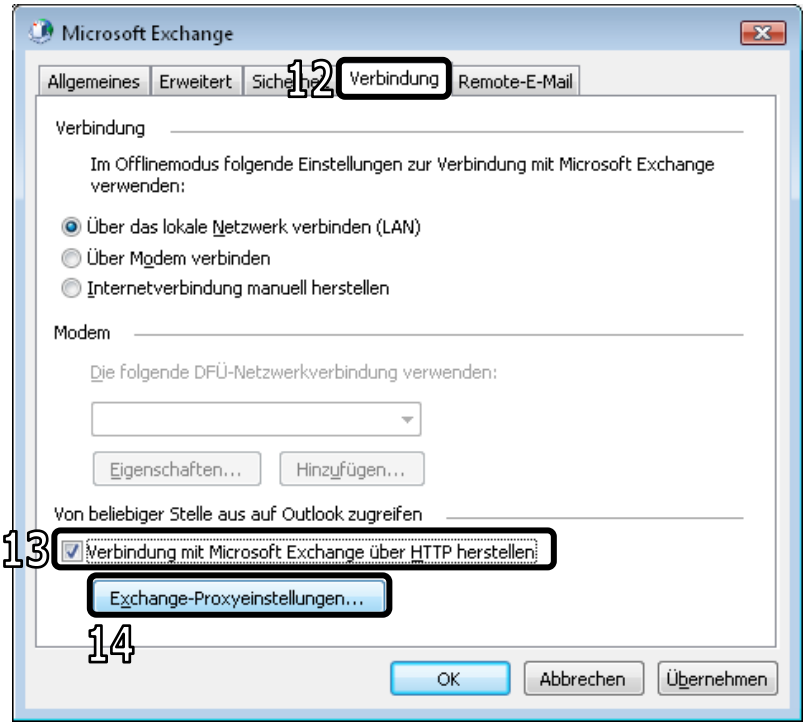
→ Tragen Sie den Servernamen[8] wie von der Hochschule vorgegeben ein. Bei `Benutzername`[9] tragen Sie Ihren Namen ein und klicken dann auf `Weitere Einstellungen…`[10]. Es kann sein, dass Sie bei dem Benutzernamen die Domäne (@ad.fh-albsig.de) zusätzlich mit angeben müssen.


Neues E-Mail-Konto hinzufügen
Microsoft Exchange-Einstellungen
Geben Sie die Informationen ein, die zur Verbindung mit Microsoft Exchange erforderlich sind.
Geben Sie den Namen Ihres Microsoft Exchange-Servers ein. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.
Microsoft Exchange-Server:
izcexchange.ad.fh-albsig.de
8
Exchange-Cache-Modus verwenden
Geben Sie den Namen des Postfachs ein, das für Sie eingerichtet wurde. Der Postfachname ist normalerweise der gleiche wie der Benutzername.
Benutzername:
geiges
Namen prüfen
9
oder geiges@ad.fh-albsig.de
10
Weitere Einstellungen...
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

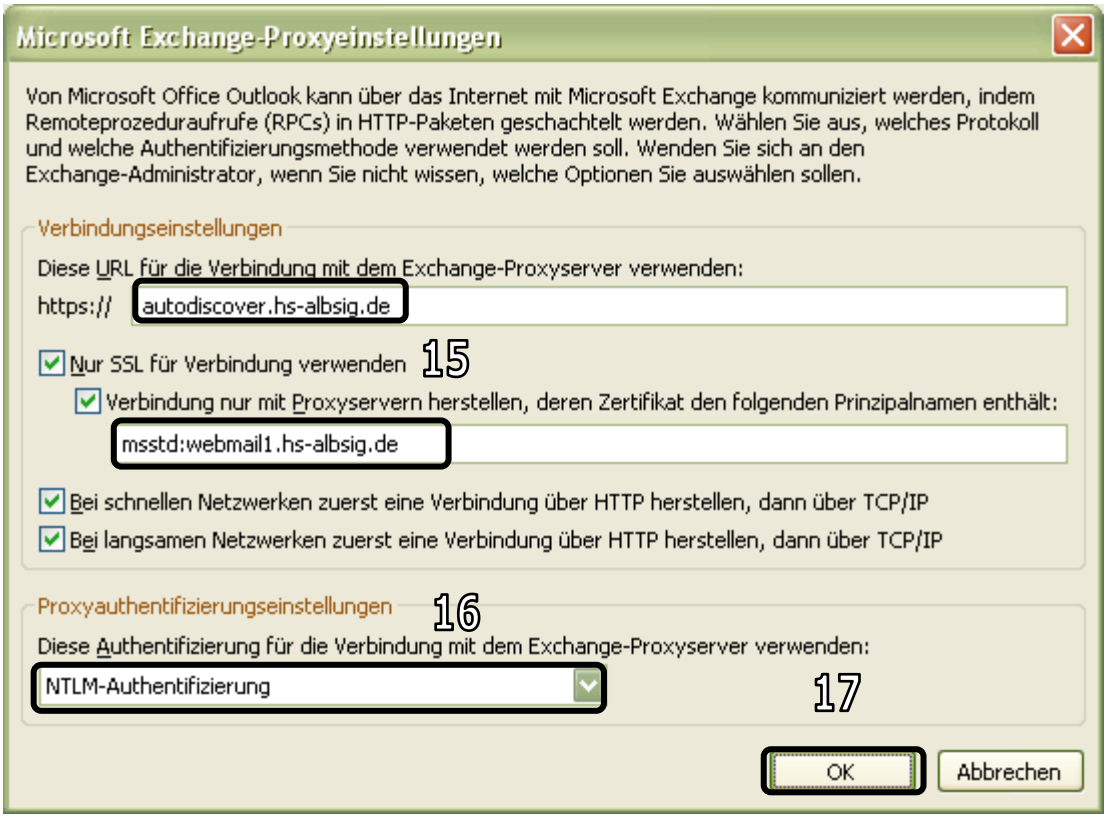
→ Sollte die folgende oder eine ähnliche Fehlermeldung erscheinen, bestätigen Sie sie mit `OK`[11] und schließen Sie das nächste Fenster über `Abbrechen`.


Microsoft Office Outlook
Die Aktion kann nicht abgeschlossen werden. Es steht keine Verbindung mit Microsoft Exchange zur Verfügung. Outlook muss im Onlinemodus oder verbunden sein, um diesen Vorgang abzuschließen.
11
OK

→ Wechseln Sie zum Reiter `Verbindung`[12], setzen Sie bei `Verbindung mit Microsoft Exchange über HTTP herstellen`[13] einen Haken und klicken Sie auf `Exchange-Proxyeinstellungen…`[14].



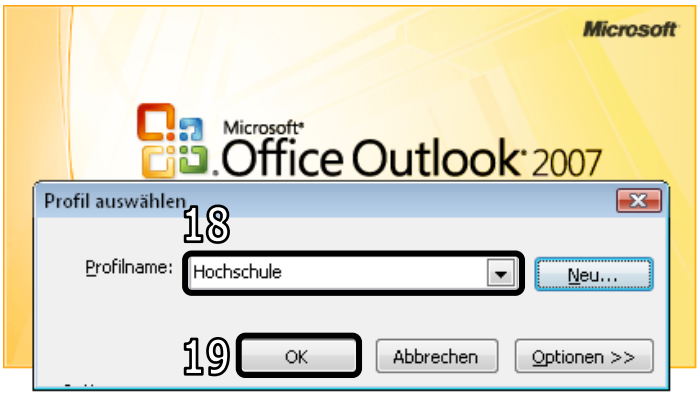
→ Tragen Sie unter `Verbindungseinstellungen` die beiden URLs[15] wie unten dargestellt ein, wählen Sie `NTLM-Authentifizierung`[16] aus und klicken Sie auf `OK`[17]:


Microsoft Exchange-Proxyeinstellungen
Von Microsoft Office Outlook kann über das Internet mit Microsoft Exchange kommuniziert werden, indem Remoteprozeduraufrufe (RPCs) in HTTP-Paketen geschachtelt werden. Wählen Sie aus, welches Protokoll und welche Authentifizierungsmethode verwendet werden soll. Wenden Sie sich an den Exchange-Administrator, wenn Sie nicht wissen, welche Optionen Sie auswählen sollen.
Verbindungseinstellungen
Diese URL für die Verbindung mit dem Exchange-Proxyserver verwenden:
https://
autodiscover.hs-albsig.de
Nur SSL für Verbindung verwenden
15
Verbindung nur mit Proxyservern herstellen, deren Zertifikat den folgenden Prinzipalnamen enthält:
msstd:webmail1.hs-albsig.de
Bei schnellen Netzwerken zuerst eine Verbindung über HTTP herstellen, dann über TCP/IP
Bei langsamen Netzwerken zuerst eine Verbindung über HTTP herstellen, dann über TCP/IP
Proxyauthentifizierungseinstellungen
16
Diese Authentifizierung für die Verbindung mit dem Exchange-Proxyserver verwenden:
NTLM-Authentifizierung
17
OK
Abbrechen

→ Schließen Sie alle noch geöffneten Fenster über `OK` → `Weiter` → `Fertig stellen` → `OK`.

[3.] Outlook starten

Starten Sie Outlook, wählen Sie das Hochschulprofil[18] aus und klicken Sie auf `OK`[19]:



Tragen Sie als Benutzername ad-fhas\<benutzername> und als Passwort Ihr Windows/AD Passwort ein. Klicken Sie anschließend auf `OK`[20]. Es kann sein, dass Sie bei dem Benutzernamen die Domäne (@ad.fh-albsig.de) zusätzlich mit angeben müssen.

oder geiges**@ad.fh-albsig.de**

Je nach Größe Ihres Postfachs kann die Synchronisation einige Minuten in Anspruch nehmen. Warten Sie unbedingt, bis Outlook alle Ordner aktualisiert hat.

Microsoft Office Outlook
Es wird nun eine lokale Kopie Ihres Postfachs eingerichtet. Es kann mehrere Minuten dauern, bis alle Ihre Daten abrufbar sind.
21
Alle Ordner sind aktualisiert.
Verbunden mit Microsoft Exchange

Sobald die Synchronisation abgeschlossen ist, erscheint unten rechts der Hinweis `Alle Ordner sind aktualisiert`[21].

[4.] Eine Signatur aktivieren oder neu erstellen

Falls Sie zuvor eine Signatur benutzt haben, müssen Sie nun noch die Signatur wieder einrichten. Wie man eine Signatur einrichtet, können Sie in → ***Kap. 1.4.2*** nachlesen.

[5.] Die E-Mail-Regeln anpassen

Wurden die einkommenden E-Mails bisher automatisch in Ordner einsortiert, müssen Sie die E-Mail-Regeln anpassen. Eine Anleitung hierfür finden Sie in → ***Kap. 1.4.4*** *[3]*.

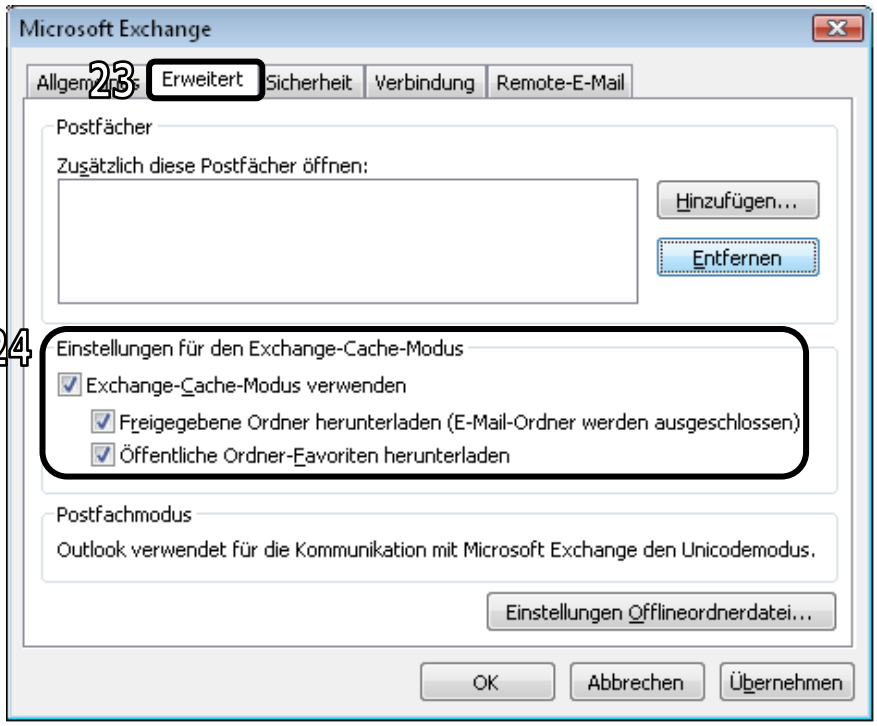
Wenn Sie das allererste Mal auf `Extras` → `Regeln und Benachrichtigungen…` klicken und der folgende Hinweis erscheint, klicken Sie auf `Client`[22].

Regel-Assistent
Die Regeln auf dem Computer and dem Microsoft Exchange-Server sind unterschiedlich. Nur ein Satz Regeln kann bestehen bleiben, vorzugsweise der auf dem Server.
Welche Regeln möchten Sie behalten?
Client
Server
Abbrechen

22

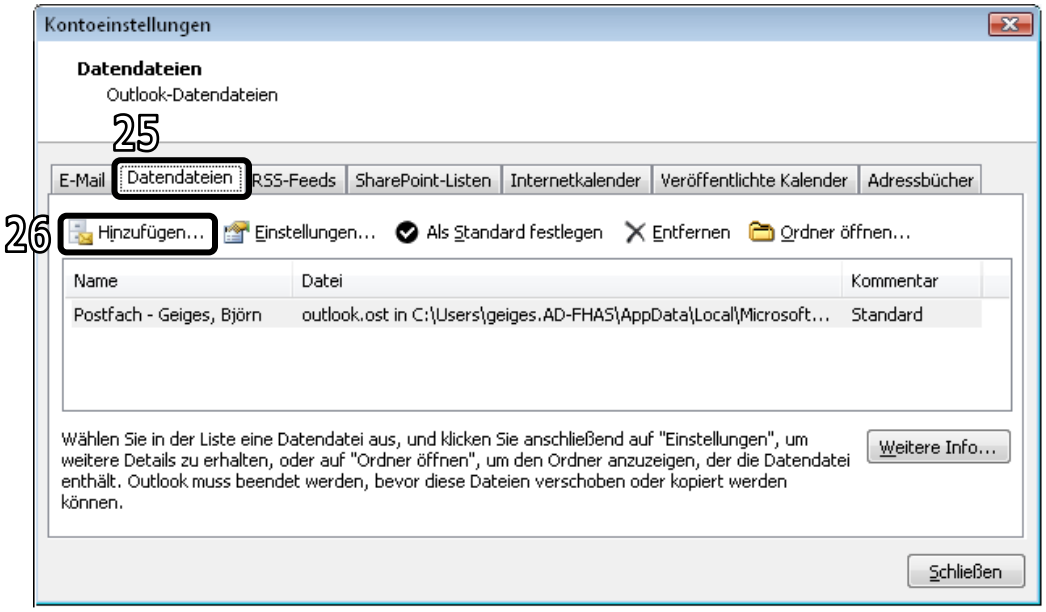
[6.] Sonstige Einstellungen

Öffnen Sie die Kontoeinstellungen über `Extras` → `Kontoeinstellungen…`, wählen Sie Ihr eigenes Konto aus und klicken Sie auf `Ändern…`. Wenn Sie im nächsten Fenster auf `Weitere Einstellungen…` klicken, öffnet sich das Microsoft Exchange Fenster. Achten Sie darauf, dass unter `Erweitert`[23] die drei Haken[24] wie nachfolgend dargestellt gesetzt sind:



[7.] Archivordner lokal hinzufügen

Wenn Sie Archivordner im Postfach öffnen möchten, müssen Sie diese über `Extras` → `Kontoeinstellungen…` → `Datendateien`[25] → `Hinzufügen…`[26] → `Persönliche Ordner (.pst) für Office Outlook` hinzufügen.



Eigene Notizen:

1.13 Mit öffentlichen Ordnern arbeiten

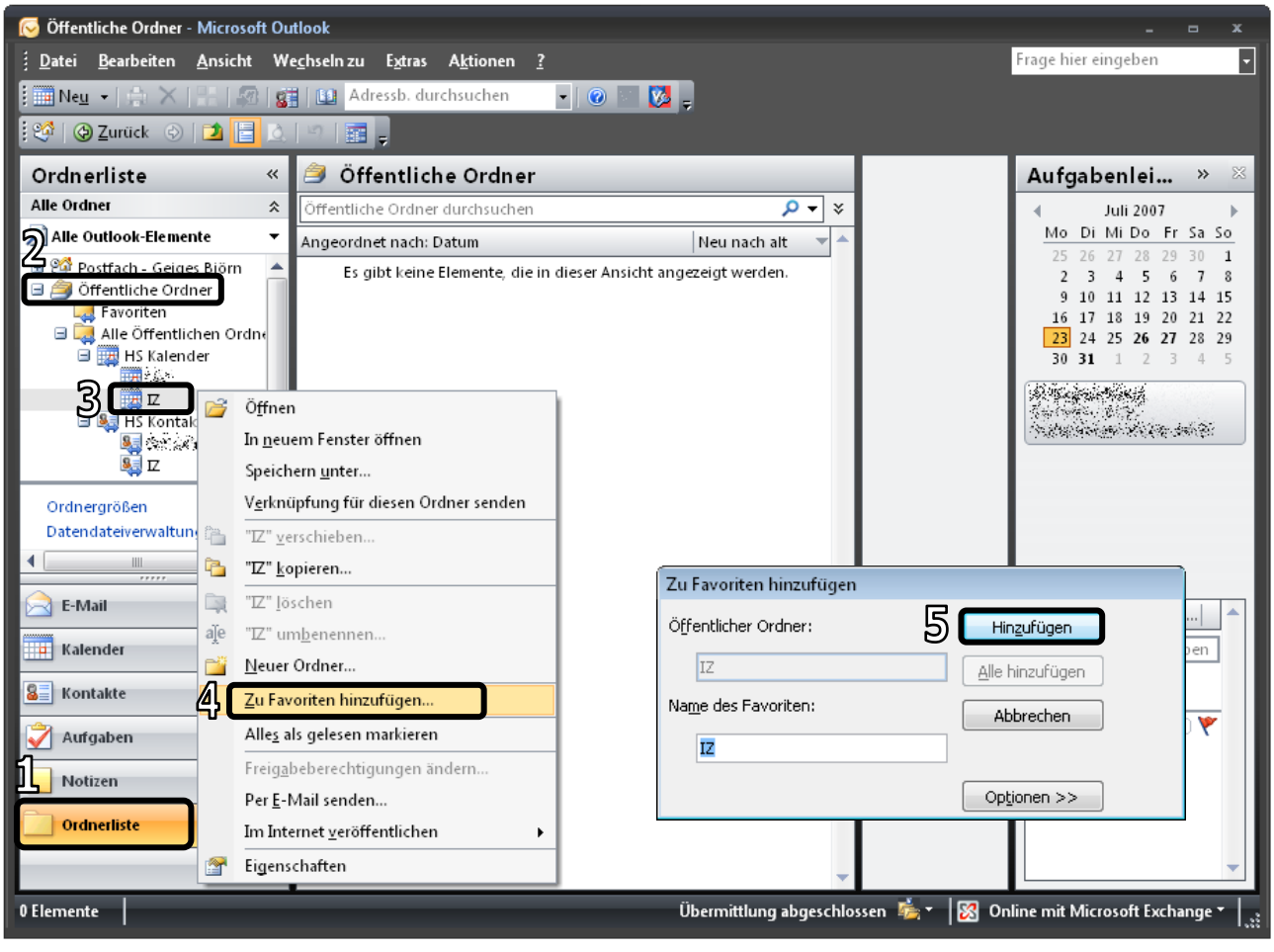
Für öffentliche Ordner gibt es sehr viele Verwendungsmöglichkeiten. Eine Projektgruppe kann einen öffentlichen Ordner anlegen, um alle projektbezogenen Kontakte in einem separaten Ordner abzulegen. Dieser Kontakteordner kann dann für die Projektmitglieder freigegeben und für alle anderen Angehörigen der Hochschule gesperrt werden. Über OWA kann nicht auf öffentliche Ordner zugegriffen werden.

1.13.1 Einen öffentlichen Ordner erstellen

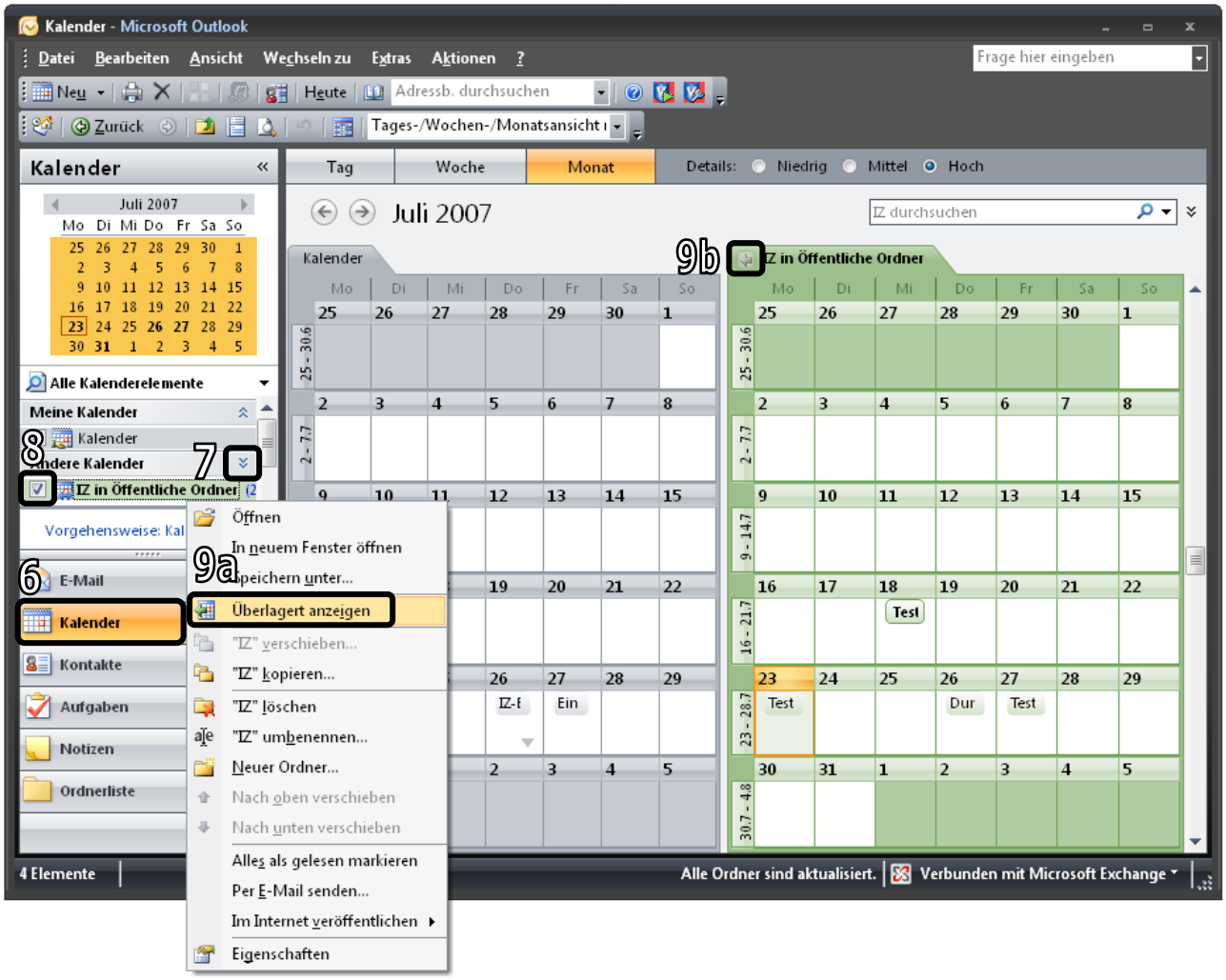
Aus organisatorischen Gründen kann nur ein Exchange Administrator einen neuen öffentlichen Ordner erstellen und die Zugriffsrechte dafür vergeben.

1.13.2 Einen öffentlichen Ordner hinzufügen

Klicken Sie im Navigationsbereich auf `Ordnerliste`[1] und wählen Sie unter `Öffentliche Ordner`[2] den Ordner aus, den Sie hinzufügen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Ordner (hier bspw. der IZ-Kalender)[3], wählen Sie `Zu Favoriten hinzufügen…`[4] aus und klicken Sie im nächsten Fenster auf `Hinzufügen`[5].



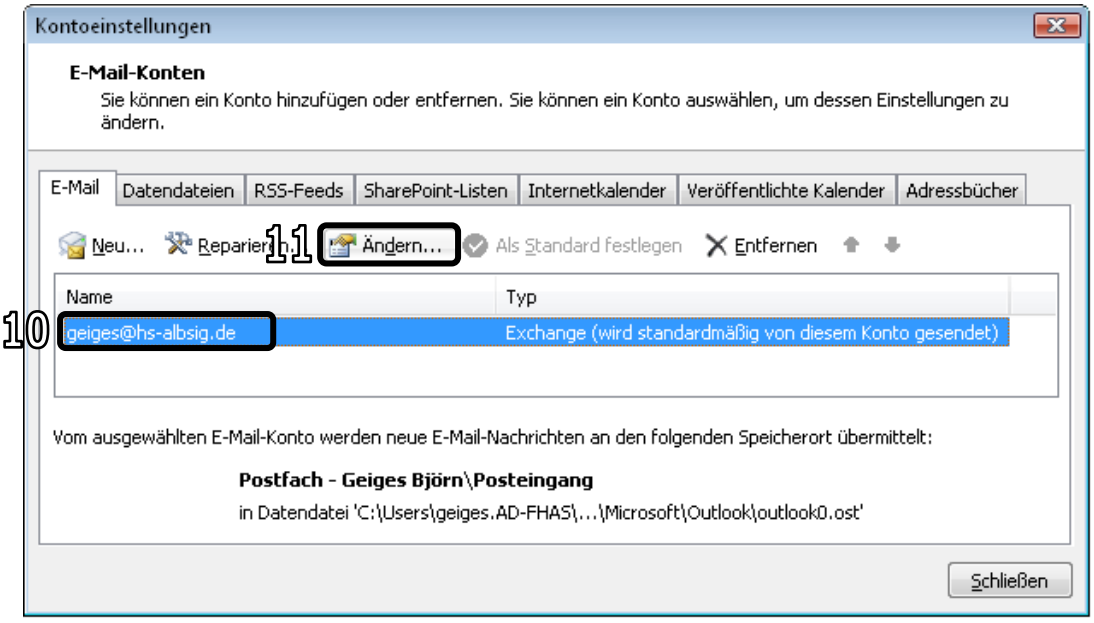
Wechseln Sie nun über den Navigationsbereich zum `Kalender`[6] und klicken Sie auf den `Pfeil`[7], um den ausgewählten Kalender anzuzeigen. Wenn Sie nun einen `Haken`[8] bei dem neu hinzugefügten Kalender setzen, ihn mit der rechten Maustaste anklicken und `Überlagert anzeigen`[9a] auswählen, werden Ihr persönlicher und der neu hinzugefügte Kalender überlagert angezeigt. Sie können auch auf den `Pfeil`[9b] klicken, um die beiden Kalender überlagert anzeigen zu lassen.



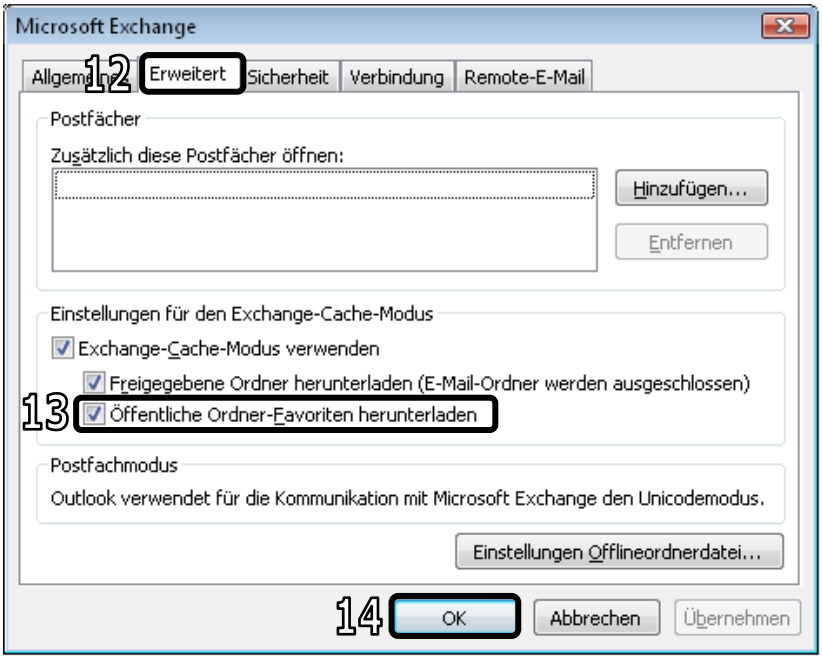
Wenn Sie die benötigten Zugriffsrechte besitzen, können Sie die Termine, Kontakte, etc. nicht nur lesen, sondern wie gewohnt auch bearbeiten.

Damit Ihnen der gerade ausgewählte öffentliche Ordner auch offline zur Verfügung steht, müssen Sie noch Folgendes einmalig durchführen:

Klicken Sie auf `Extras` → `Kontoeinstellungen…`, wählen Sie Ihr Exchange Konto aus[10] und klicken Sie auf `Ändern…`[11].



Klicken Sie im nächsten Fenster auf `Weitere Einstellungen…`, wechseln Sie im `Microsoft Exchange` Fenster zum Reiter `Erweitert`[12] und setzen Sie bei `Öffentliche Ordner-Favoriten herunterladen`[13] einen Haken.

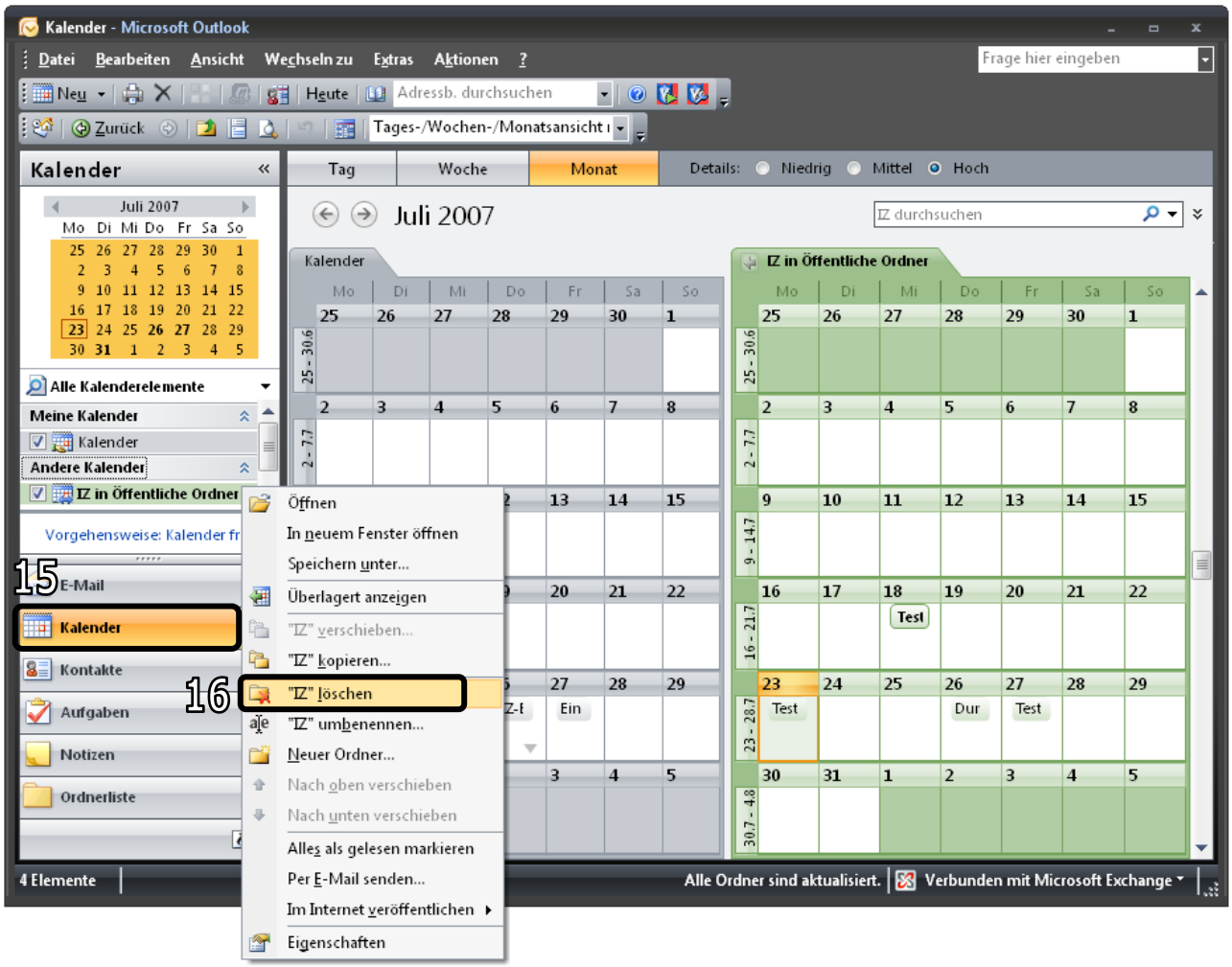


Schließen Sie alle geöffneten Fenster über `OK`[14] → `Weiter` → `Fertig stellen` → `Schließen`.

Sie müssen Ihr Outlook beenden und neu starten, damit die Änderungen übernommen werden.

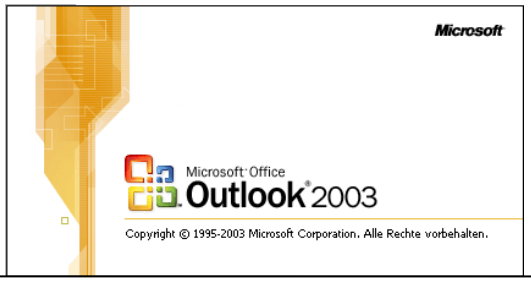
1.13.3 Einen öffentlichen Ordner löschen

Wechseln Sie über den Navigationsbereich zum `Kalender`[15]. Klicken Sie den öffentlichen Ordner, den Sie entfernen möchten, mit der rechten Maustaste an und wählen Sie `"<Ordnername>" löschen`[16] aus.



Sie können diesen Ordner jeder Zeit wieder wie in → ***Kap. 1.13.2*** beschrieben hinzufügen.

Eigene Notizen:



MS Outlook 2003

2.1 Ein bestehendes E-Mail-Konto umstellen

Vergewissern Sie sich durch einen Anruf im IZ-IT, dass bereits ein Exchange Konto für Sie angelegt wurde. Andernfalls können Sie Ihr Outlook nämlich nicht auf Exchange umstellen.

[1.] Outlook sichern

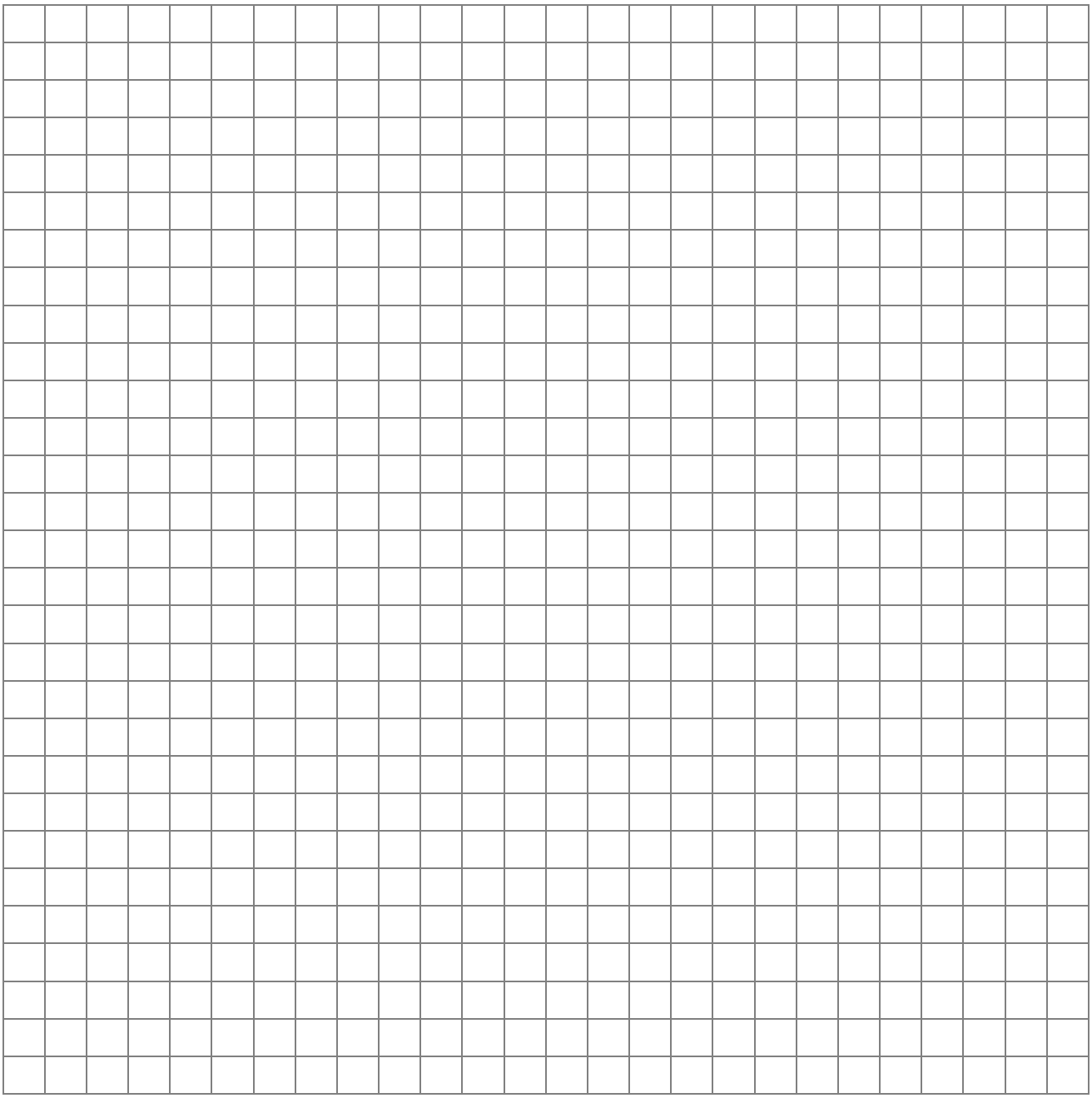
Bevor Sie mit dem Einrichten Ihres Exchange Kontos beginnen, sollten Sie noch einmal auf `Senden/Empfangen` klicken, um auch die neuen, noch ungelesenen E-Mails vom Mailserver zu holen. Exportieren Sie anschließend Ihr komplettes Outlook in eine .PST Datei. Sie können Outlook auch beenden und die vorhandene .PST Datei sichern. Dies ist jedoch nicht empfehlenswert, weil deren Dateigröße im Laufe der Zeit stetig angewachsen ist, selbst, wenn Sie regelmäßig Elemente gelöscht haben.

`Datei` → `Importieren/Exportieren` → `In Datei exportieren` → `Weiter` → `Persönliche Ordner-Datei (.pst)` → `Weiter` → `Persönliche Ordner`[1] auswählen und bei `Unterordner einbeziehen`[2] einen Haken setzen → `Weiter`[3] → im nächsten Fenster auf `Durchsuchen…` klicken, einen geeigneten Speicherort angeben und einen Dateinamen eingeben → `OK` → `Fertig stellen` → wenn Sie im nächsten Fenster ein Kennwort vergeben (nicht zwingend notwendig) und auf `OK` klicken, beginnt Outlook mit dem Exportieren Ihrer Daten.

[2.] Das Exchange-Postfach einrichten

Bitte lesen Sie im nächsten → ***Kap. 2.2***, wie Sie ein Exchange-Postfach einrichten und Ihre E-Mails dort importieren können.

Eigene Notizen:

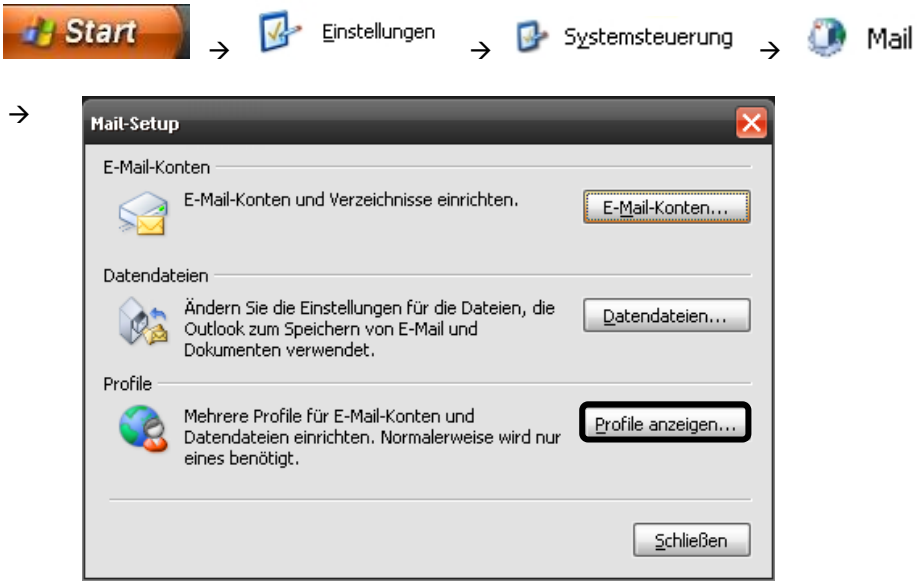


2.2 Ein erstes E-Mail-Konto erstellen (Exchange)

Vergewissern Sie sich durch einen Anruf im IZ-IT, dass bereits ein Exchange Konto für Sie angelegt wurde. Andernfalls können Sie Ihr Outlook nämlich nicht auf Exchange umstellen.

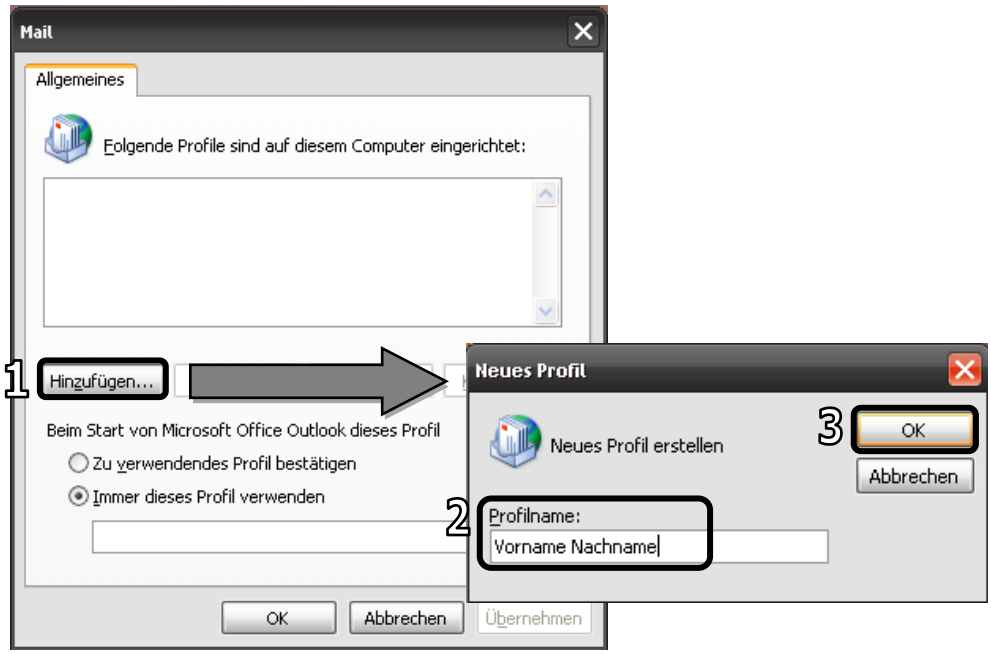
[1.] Mail-Setup für Outlook aufrufen

Schließen Sie alle geöffneten Outlook Fenster und klicken Sie auf



[2.] Neues E-Mail-Konto hinzufügen

Über `Hinzufügen…`[1] können Sie in neues E-Mail-Profil erstellen. Tragen Sie einen aussagekräftigen Profilnamen ein[2] und klicken Sie auf `OK`[3].



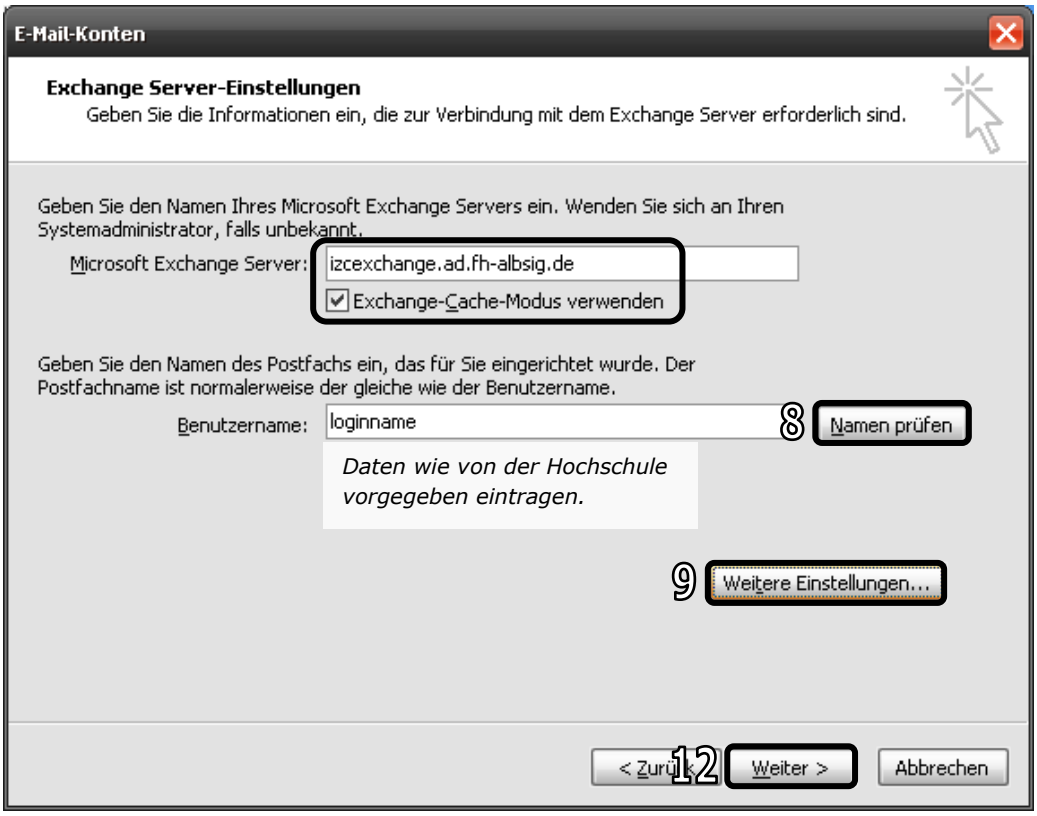
→ Wählen Sie `Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen aus`[4] aus und klicken Sie auf `Weiter`[5].

E-Mail-Konten
Mit diesem Assistenten können Sie die von Outlook verwendeten E-Mail-Konten und Verzeichnisse ändern.
E-Mail
4
Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen
Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten
Verzeichnis
Ein neues Verzeichnis oder Adressbuch hinzufügen
Vorhandene Verzeichnisse oder Adressbücher anzeigen oder bearbeiten
< Zurück
5
Weiter >
Schließen

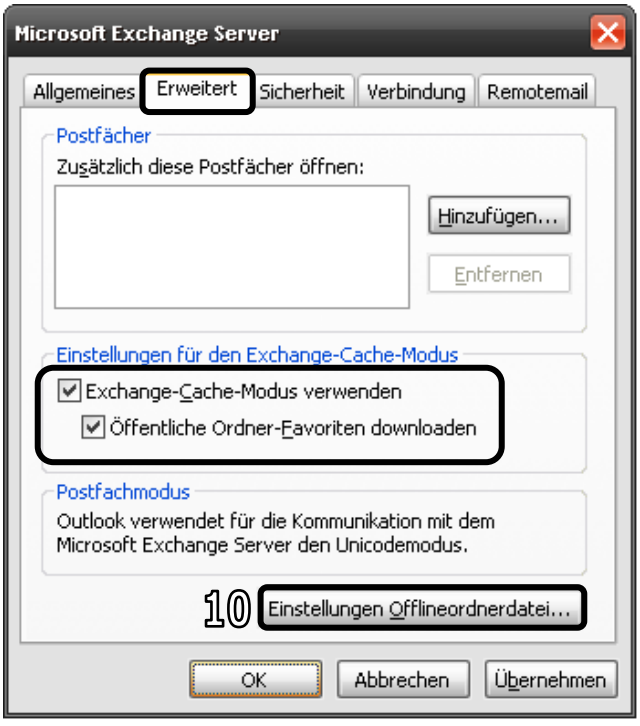
→ Wählen Sie `Microsoft Exchange Server`[6] aus und klicken Sie auf `Weiter`[7].

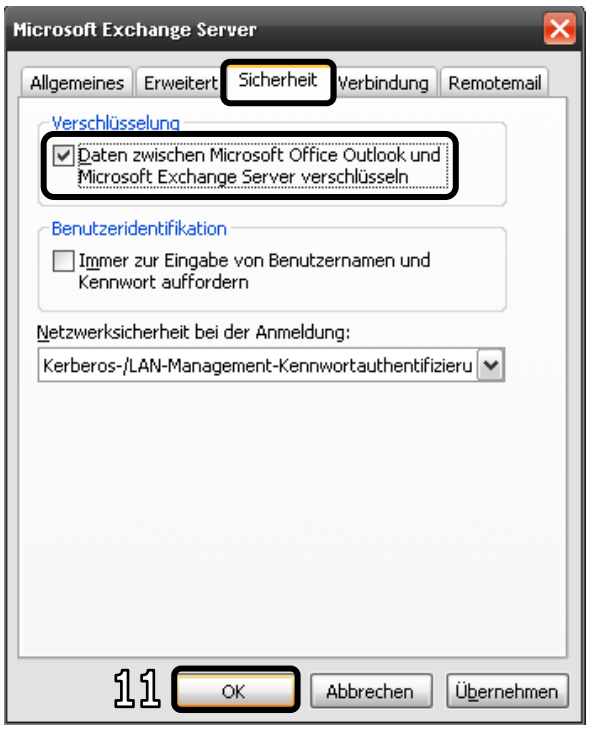
E-Mail-Konten
Servertyp
Wählen Sie den Servertyp, mit dem Ihr neues E-Mail-Konto arbeitet.
6
Microsoft Exchange Server
Es wird eine Verbindung zu einem Exchange Server hergestellt, um E-Mail zu lesen, auf Öffentliche Ordner zuzugreifen und Dokumente freizugeben.
POP3
Es wird eine Verbindung zu einem POP3-Mailserver hergestellt, um E-Mail zu downloaden.
IMAP
Es wird eine Verbindung zu einem IMAP-Mailserver hergestellt, um E-Mail zu downloaden und Postfachordner zu synchronisieren.
HTTP
Es wird eine Verbindung zu einem HTTP-Mailserver wie Hotmail hergestellt, um E-Mail zu downloaden und Postfachordner zu synchronisieren.
Zusätzliche Servertypen
Es wird eine Verbindung zu einem Mailserver einer anderen Arbeitsgruppe oder eines Drittanbieters hergestellt.
< Zurück
7
Weiter >
Abbrechen

→ Tragen Sie die Daten wie von der Hochschule vorgegeben ein und klicken Sie anschließend auf `Namen prüfen`[8], um sicherzustellen, dass Sie das für Sie eingerichtete und freigegebene Postfach verwenden. Existiert der Benutzername, wird er unterstrichen:

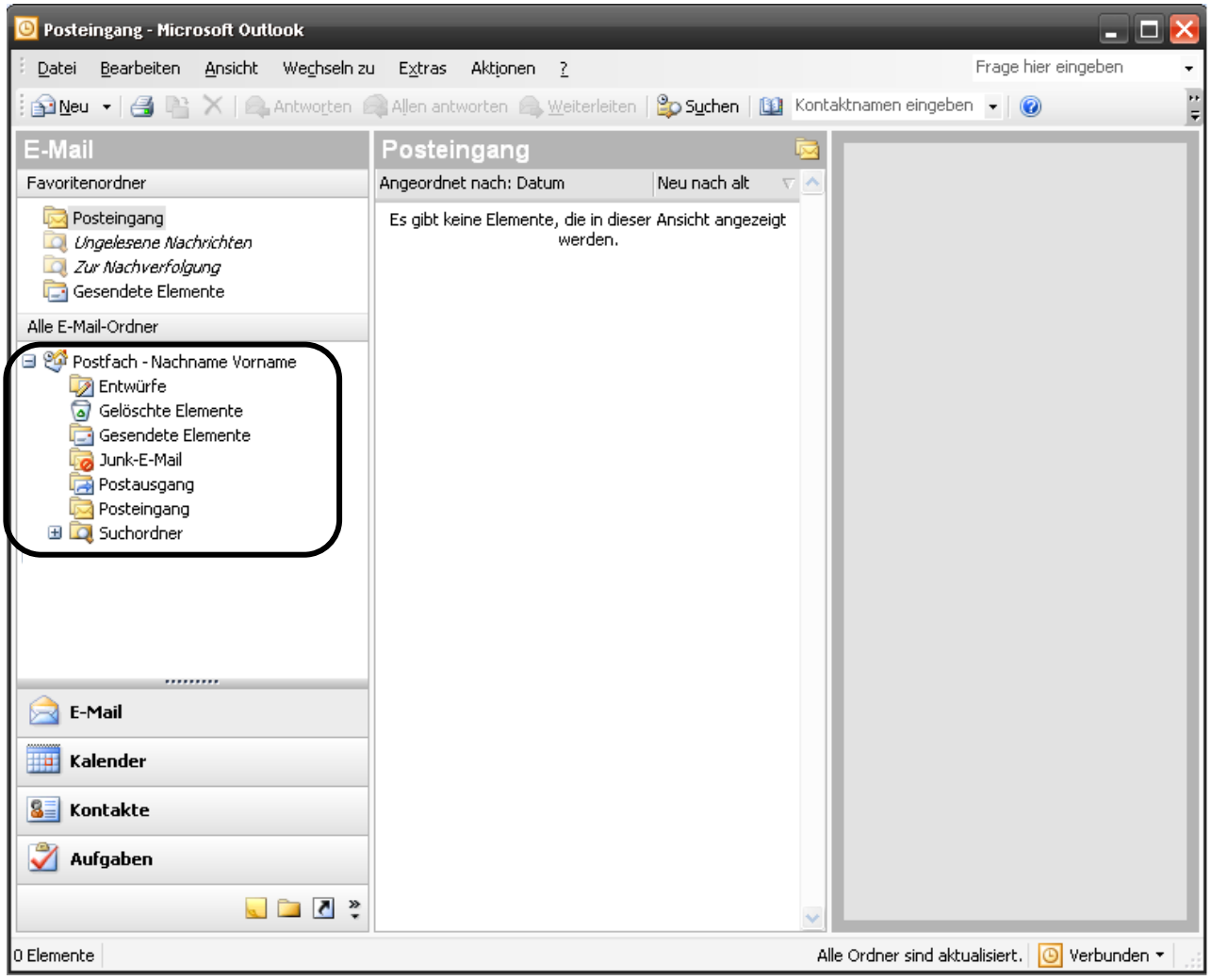

E-Mail-Konten
Exchange Server-Einstellungen
Geben Sie die Informationen ein, die zur Verbindung mit dem Exchange Server erforderlich sind.
Geben Sie den Namen Ihres Microsoft Exchange Servers ein. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, falls unbekannt.
Microsoft Exchange Server:
izcexchange.ad.fh-albsig.de
Exchange-Cache-Modus verwenden
Geben Sie den Namen des Postfachs ein, das für Sie eingerichtet wurde. Der Postfachname ist normalerweise der gleiche wie der Benutzername.
Benutzername:
loginname
8
Namen prüfen
Daten wie von der Hochschule vorgegeben eintragen.
9
Weitere Einstellungen...
< Zurück
12
Weiter >
Abbrechen

→ Klicken Sie auf `Weitere Einstellungen…`[9] und passen Sie die Einstellungen an die folgenden Screenshots an. Wenn Sie einen anderen Speicherort für die Outlook Datendatei einstellen möchten, können Sie dies über `Einstellungen Offlineordnerdatei …`[10] ändern. Klicken Sie anschließend auf `OK`[11] und danach auf `Weiter`[12].





→ Nachdem Sie auf `Weiter`[12] geklickt haben, steht Ihnen das Exchange E-Mail-Konto unter MS Outlook mit der gewohnten Standard Ordnerstruktur zur Verfügung:



[3.] Eine Signatur aktivieren oder neu erstellen

Falls Sie zuvor eine Signatur benutzt haben, müssen Sie nun noch die Signatur wieder einrichten. Wie man eine Signatur einrichtet, können Sie in → ***Kap. 2.4.2*** nachlesen.

[4.] Inhalte in das Exchange-Postfach importieren (optional)

Nun können Sie ggf. die zuvor exportierte oder eine andere .PST Datei wie folgt wieder importieren:

`Datei` → `Aus anderen Programmen oder Dateien importieren` → `Weiter` → `Persönliche Ordner-Datei (.pst)` → `Weiter` → im nächsten Fenster auf `Durchsuchen…` klicken, die zuvor exportierte .PST Datei auswählen und auf `OK` klicken → `Persönliche Ordner`[13] auswählen, bei `Unterordner einbeziehen`[14] einen Haken setzen und `Elemente in den aktuellen Ordner importieren`[15] auswählen → `Fertig stellen`[16] → Outlook beginnt nun mit dem Importieren Ihrer Daten.

Verschieben Sie nach dem Import die Inhalte aus den Ordnern `Gelöschte Objekte` und `Gesendete Objekte` in die Ordner `Gelöschte Elemente` und `Gesendete Elemente`. Anschließend können Sie die beiden Ordner `Gelöschte Objekte` und `Gesendete Objekte` löschen.

[5.] Die E-Mail-Regeln anpassen

Wurden die einkommenden E-Mails bisher automatisch in Ordner einsortiert, müssen Sie die E-Mail-Regeln anpassen. Eine Anleitung hierfür finden Sie in → ***Kap. 2.4.4*** *[3]*.

Wenn Sie das allererste Mal auf `Extras` → `Regeln und Benachrichtigungen…` klicken und der folgende Hinweis erscheint, klicken Sie auf `Client`[17].

Regel-Assistent
Die Regeln auf dem Computer and dem Microsoft Exchange-Server sind unterschiedlich. Nur ein Satz Regeln kann bestehen bleiben, vorzugsweise der auf dem Server.
Welche Regeln möchten Sie behalten?
17
Client
Server
Abbrechen

[6.] Archivordner lokal hinzufügen

Wenn Sie Archivordner im Postfach öffnen möchten, müssen Sie diese über `Extras` → `E-Mail-Konten…` → `Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten` → `Neue Outlook-Datendatei…`[18] → `Persönliche Ordner (.pst) für Office Outlook` hinzufügen.

Eigene Notizen:

2.3 Ein bestehendes E-Mail-Konto umstellen (POP3)

Vergewissern Sie sich durch einen Anruf im IZ-IT, dass bereits ein Exchange Konto für Sie angelegt wurde. Andernfalls können Sie Ihr Outlook nämlich nicht auf Exchange umstellen.

Stellen Sie sicher, dass Sie via **VPN (Virtual Private Network)** mit der Hochschule verbunden sind, wenn Sie von außerhalb der Hochschule auf Ihr Postfach zugreifen möchten.

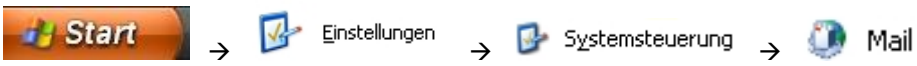
[1.] Outlook sichern

Bevor Sie mit dem Einrichten Ihres Exchange Kontos beginnen, sollten Sie noch einmal auf `Senden/Empfangen` klicken, um auch die neuen, noch ungelesenen E-Mails vom Mailserver zu holen. Exportieren Sie anschließend Ihr komplettes Outlook in eine .PST Datei. Sie können Outlook auch beenden und die vorhandene .PST Datei sichern. Dies ist jedoch nicht empfehlenswert, weil deren Dateigröße im Laufe der Zeit stetig angewachsen ist, selbst, wenn Sie regelmäßig Elemente gelöscht haben.

`Datei` → `Importieren/Exportieren` → `In Datei exportieren` → `Weiter` → `Persönliche Ordner-Datei (.pst)` → `Weiter` → `Persönliche Ordner`[1] auswählen und bei `Unterordner einbeziehen`[2] einen Haken setzen → `Weiter`[3] → im nächsten Fenster auf `Durchsuchen…` klicken, einen geeigneten Speicherort angeben und einen Dateinamen eingeben → `OK` → `Fertig stellen` → wenn Sie im nächsten Fenster ein Kennwort vergeben (nicht zwingend notwendig) und auf `OK` klicken, beginnt Outlook mit dem Exportieren Ihrer Daten.

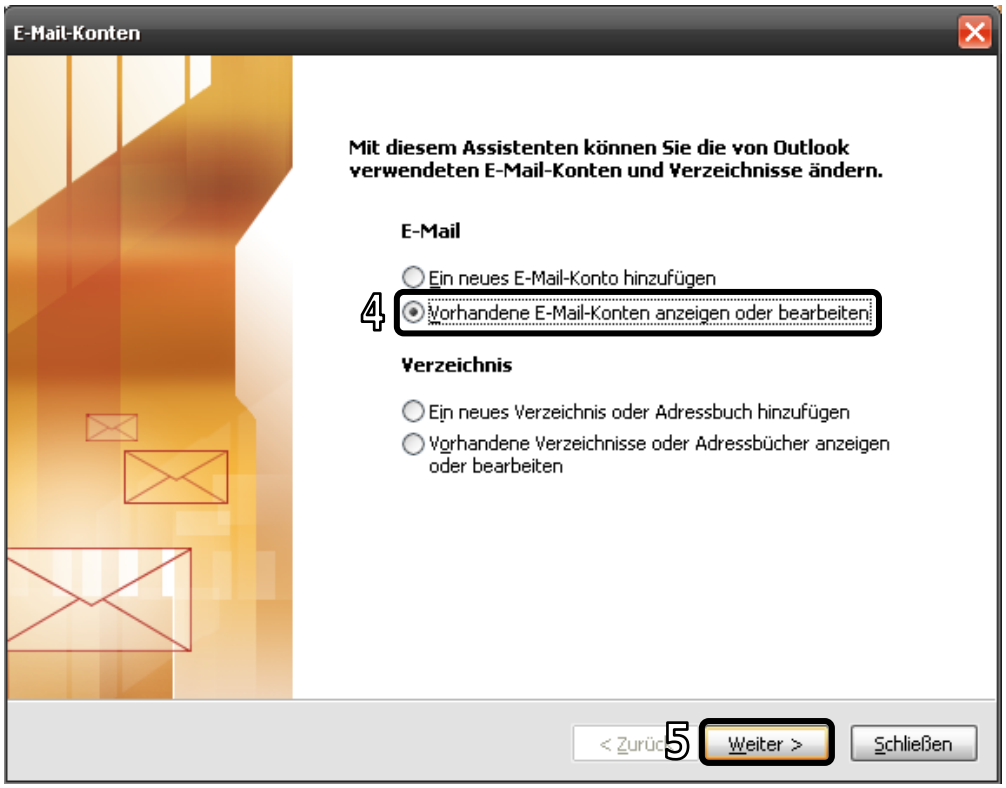
[2.] Das Mail-Setup für Outlook aufrufen

Beenden Sie Outlook und schließen Sie alle noch geöffneten Outlook Fenster wie bspw. Neue Nachricht und klicken Sie auf

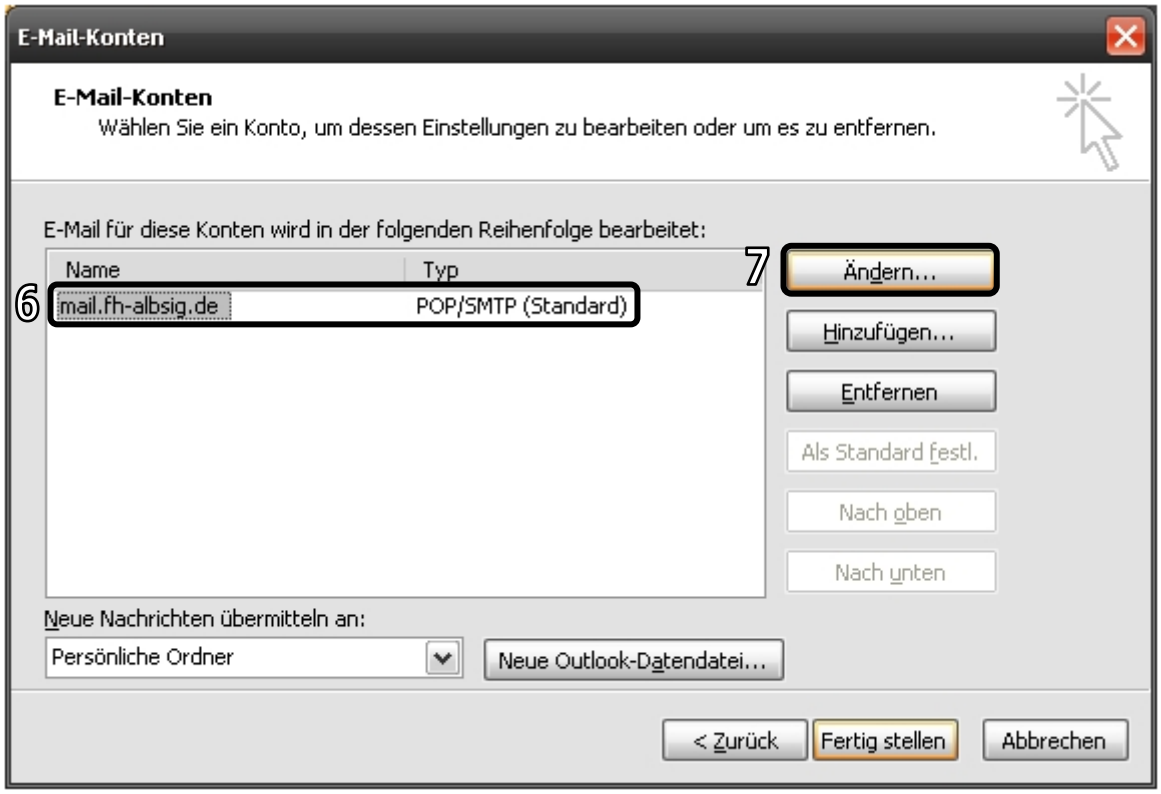


→

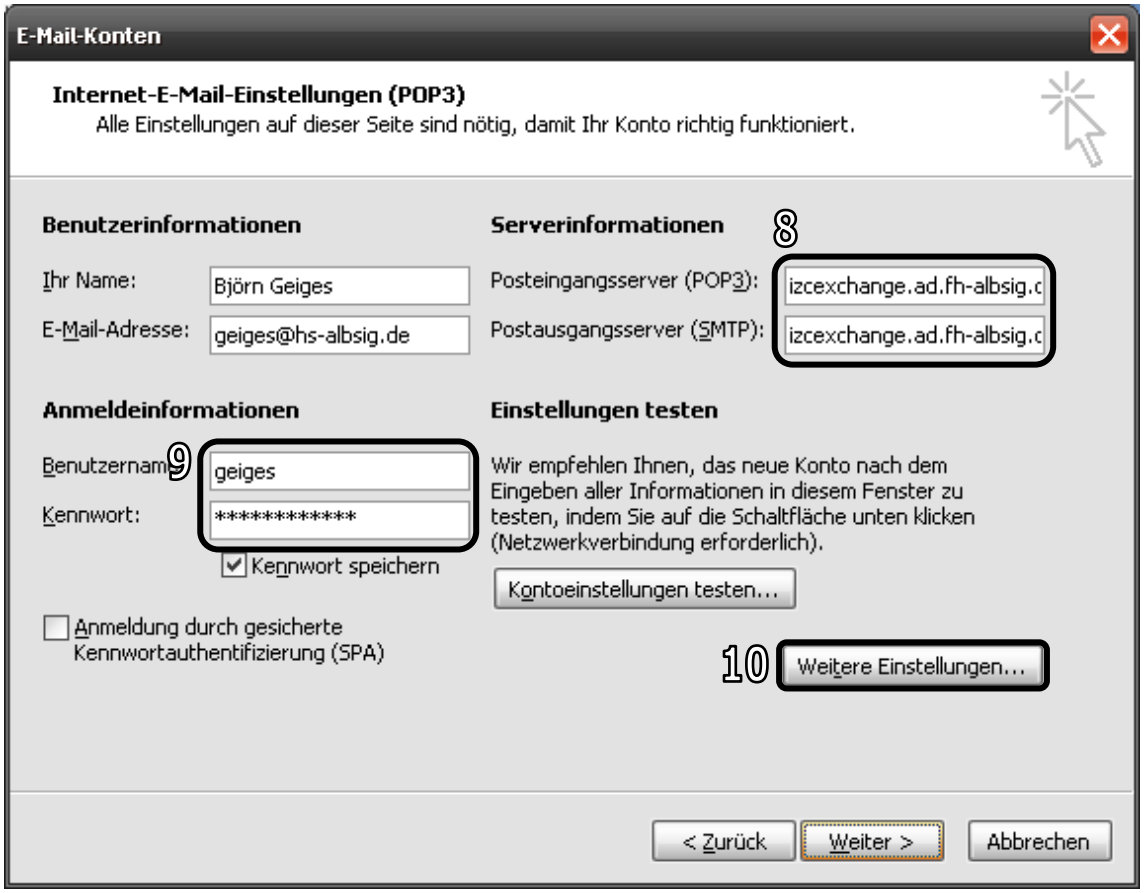
→ Wählen Sie `Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten`[4] aus und klicken Sie auf `Weiter`[5].


E-Mail-Konten
Mit diesem Assistenten können Sie die von Outlook verwendeten E-Mail-Konten und Verzeichnisse ändern.
E-Mail
Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen
4
Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten
Verzeichnis
Ein neues Verzeichnis oder Adressbuch hinzufügen
Vorhandene Verzeichnisse oder Adressbücher anzeigen oder bearbeiten
< Zurück
5
Weiter >
Schließen

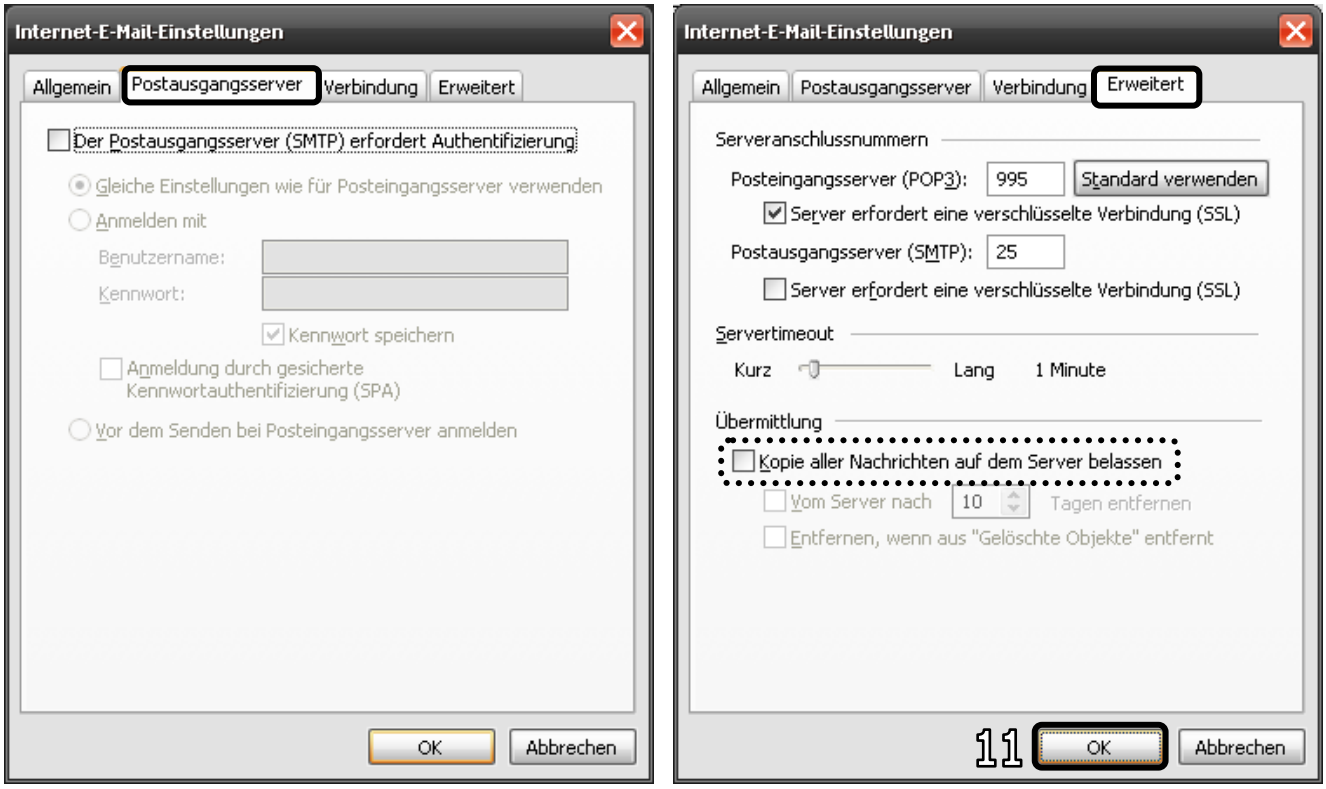
→ Wählen Sie das alte POP/SMTP Hochschul-Konto aus[6] und klicken Sie auf `Ändern`[7]:



Ändern Sie den Posteingangsserver[8] und den Postausgangsserver[8] in `izcexchange.ad.fh-albsig.de` und tragen Sie als Benutzername[9] und Passwort[9] Ihre Windows/AD-Login Daten ein:



Klicken Sie auf `Weitere Einstellungen…`[10] und passen Sie die Einstellungen an die folgenden Screenshots an:



Denken Sie daran, dass bei dieser Einstellung alle auf dem Server im Posteingang vorhandenen E-Mails gelöscht werden und Sie somit nicht mehr über Outlook Web Access (OWA) darauf zugreifen können!

Schließen Sie alle Fenster über `OK`[11] → `Weiter` → `Schließen`.

[4.] Outlook starten

Starten Sie Outlook und klicken Sie auf `Senden/Empfangen`, um die Einstellungen zu testen.

Eigene Notizen:

2.4 Optionen und Einstellungen

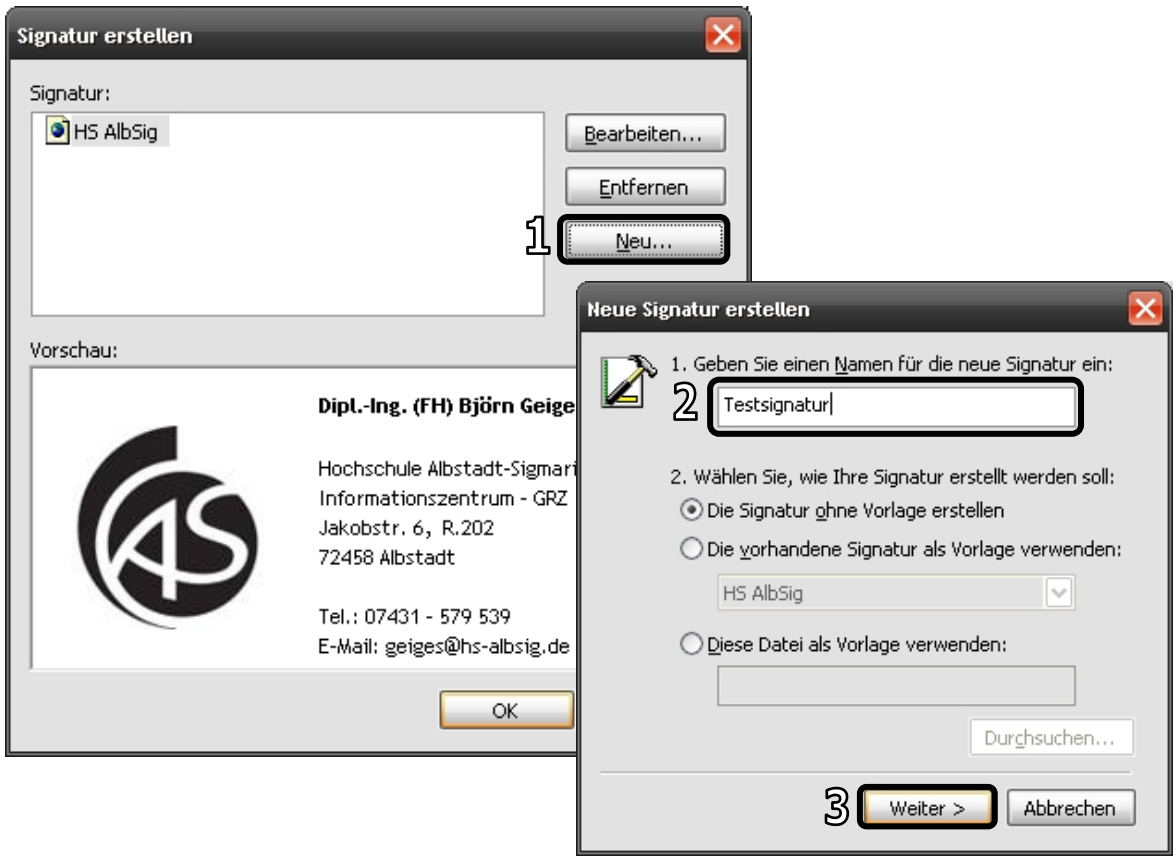
2.4.1 Die Standardschriften festlegen

Die Optionen zur Änderung der Standardschriften für HTML, Rich-Text und Nur Text Nachrichten finden Sie unter `Extras` → `Optionen…`. Wechseln Sie zum Reiter `E-Mail-Format` und klicken Sie dort auf `Schriftarten…`. Passen Sie die Schriften Ihren Wünschen an und übernehmen Sie die Einstellungen durch einen Klick auf `OK`.

2.4.2 Eine neue Signatur erstellen

Wenn Sie jeder Ihrer E-Mails eine Signatur mit Ihren aktuellen Kontaktdaten anhängen, hat es der Empfänger wesentlich leichter mit Ihnen Kontakt aufzunehmen. Überprüfen Sie Ihre Signatur in regelmäßigen Abständen und aktualisieren Sie sie bei Bedarf.

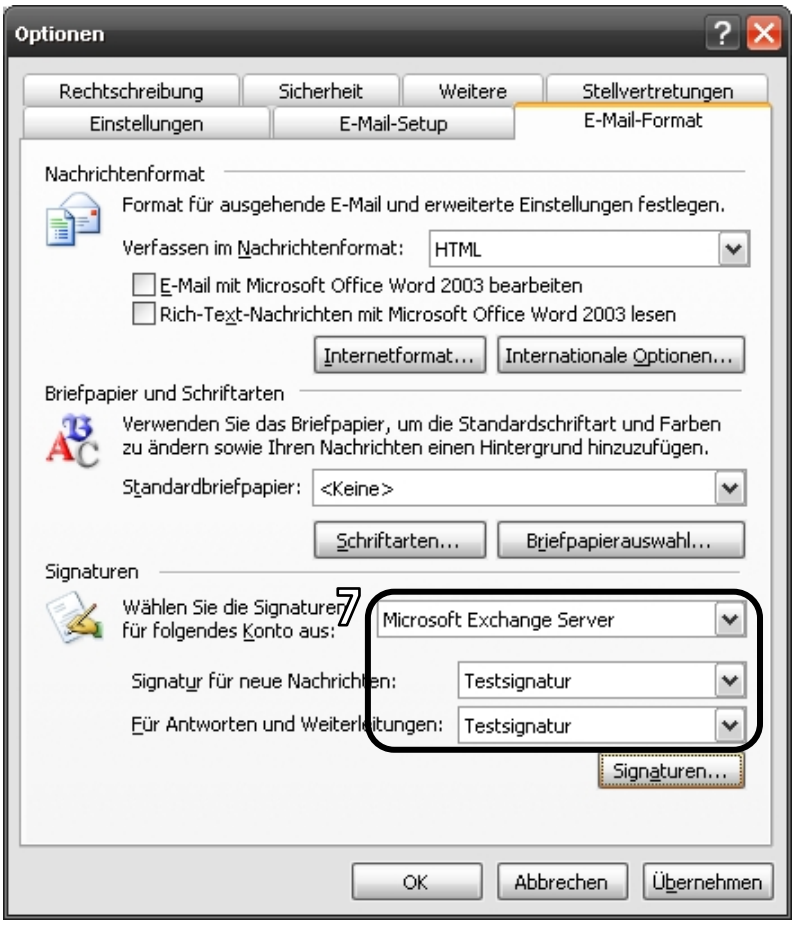
Sie können eine Signatur wie folgt erstellen: Klicken Sie unter Outlook auf `Extras` → `Optionen…`. Wechseln Sie zum Reiter `E-Mail-Format` und klicken Sie dort auf `Signaturen…`.
Nachdem Sie im `Signatur erstellen` Fenster auf `Neu…`[1] geklickt, einen Namen für die Signatur eingetragen[2] und diesen mit `Weiter`[3] übernommen haben, können Sie Ihre Signatur erstellen.



Nun können Sie Ihren Signaturtext in das große Fenster eintragen[4] und über die Option `Schriftart…`[5] eine Schriftart auswählen. Sie können auch einen Textausschnitt markieren und dafür einen anderen Schrifttyp oder eine andere Schriftgröße einstellen.

Klicken Sie abschließend auf `Fertig stellen`[6], um die Einstellungen zu übernehmen.

Schließen Sie das `Signatur erstellen` Fenster und wählen Sie für Ihre E-Mail-Adresse die Signatur aus[7], die Sie verwenden möchten:



Vorschlag für eine Signatur, die bei Bedarf um private Kontaktdaten erweitert werden kann (Schrifttyp Trebuchet MS, Schriftgröße 8):

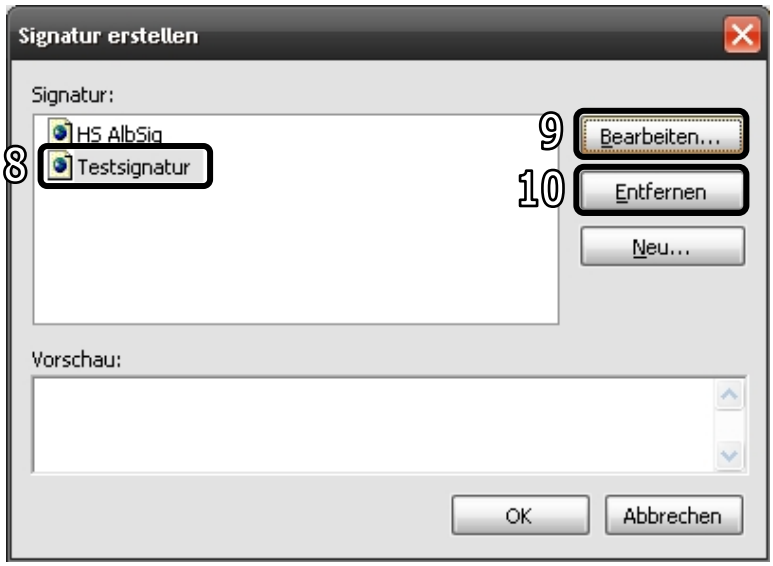
----------	← Abgrenzung	----------
Titel Vorname Nachname	← fett	**Dipl.-Ing. (FH) Björn Geiges**
	← Leerzeile	
Hochschule Albstadt-Sigmaringen	← normal	Hochschule Albstadt-Sigmaringen
Zusatzangaben zur Person / Zugehörigkeit		Informationszentrum - GRZ
Straße, Raumnummer		Jakobstr. 6, R.202
PLZ Ort		72458 Albstadt
	← Leerzeile	
Telefon		Tel.: 07431 - 579 539
FAX		E-Mail: geiges@hs-albsig.de
E-Mail-Adresse	normal	www.hs-albsig.de
Internetadresse		
	← Leerzeile	
Weitere Kontaktmöglichkeiten:	← kursiv	----------
Anschrift, Telefon, FAX, etc.	← normal	
----------	← Abgrenzung	

Hinweis:

Die unter Outlook eingerichtete Signatur steht Ihnen unter Outlook Web Access (OWA) nicht zur Verfügung. Wenn Sie auch OWA für Ihre Kommunikation nutzen, müssen Sie dort eine extra Signatur einrichten. Am einfachsten ist es, Sie kopieren Ihre Outlook Signatur und fügen Sie in OWA unter `Optionen` → `E-Mail-Signatur` wieder ein.

2.4.3 Eine vorhandene Signatur bearbeiten oder löschen

Ändert sich bspw. Ihre Durchwahl, sollten Sie auch unbedingt Ihre Signatur aktualisieren. Klicken Sie unter Outlook auf `Extras` → `Optionen…`. Wechseln Sie zum Reiter `E-Mail-Format` und klicken Sie dort auf `Signaturen…`. Wählen Sie die entsprechende Signatur aus[8] und klicken Sie auf `Bearbeiten…`[9]. Nun können Sie die Signatur bearbeiten und die Änderungen durch einen Klick auf `OK` übernehmen.



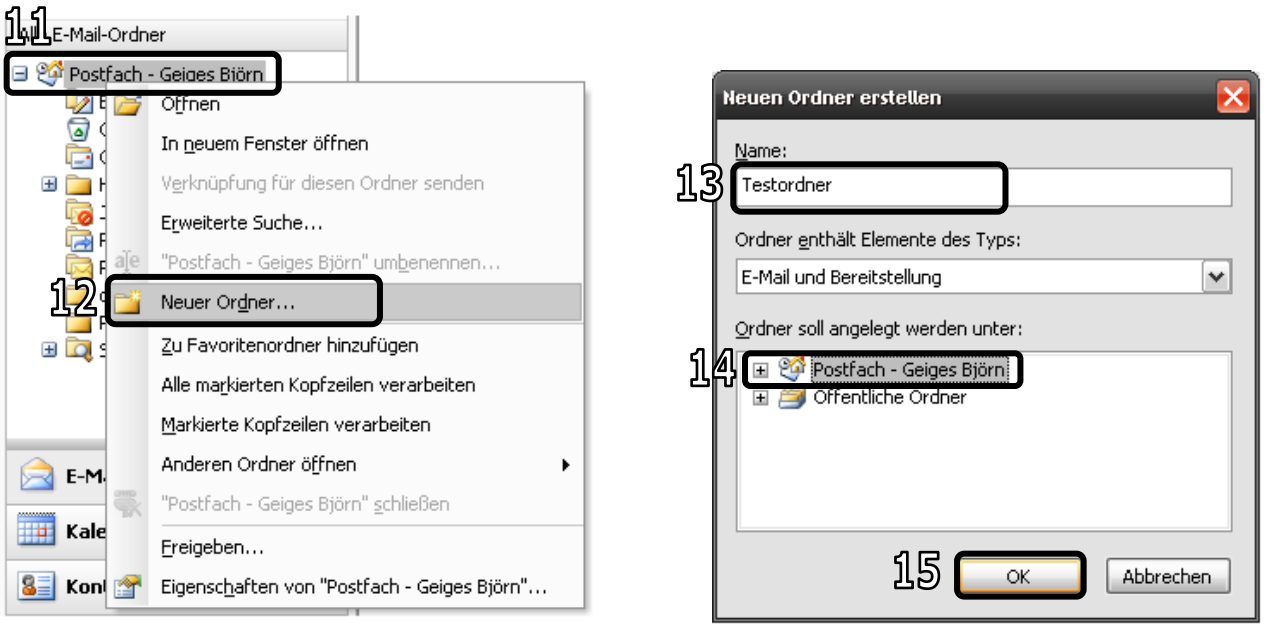
Möchten Sie hingegen eine Signatur löschen, wählen Sie `Entfernen`[10] und bestätigen Sie die Löschung mit `Ja`.

2.4.4 Einkommende E-Mails automatisch in Ordner einsortieren

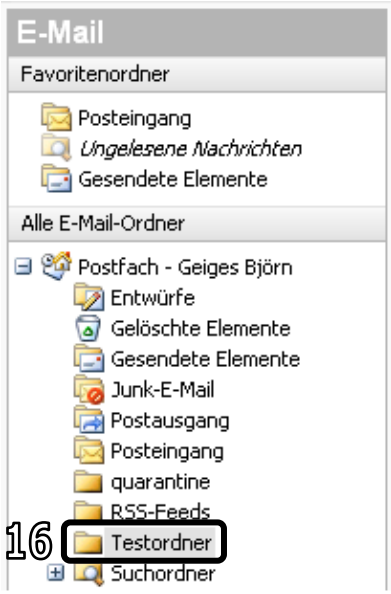
Sie können unter Outlook auch Unterordner anlegen, um, wie Sie es von Windows gewohnt sind, Ihre E-Mails einzusortieren. Einkommende E-Mails können auch automatisch einsortiert werden.

[1.] Einen neuen Ordner erstellen

Erstellen Sie zunächst einmal einen neuen Ordner, indem Sie mit der rechten Maustaste auf Ihr Postfach klicken[11] und `Neuer Ordner…`[12] auswählen. Geben Sie dem neuen Ordner einen aussagekräftigen Namen[13], wählen Sie Ihr Postfach[14] als übergeordneten Ordner aus und klicken Sie auf `OK`[15].



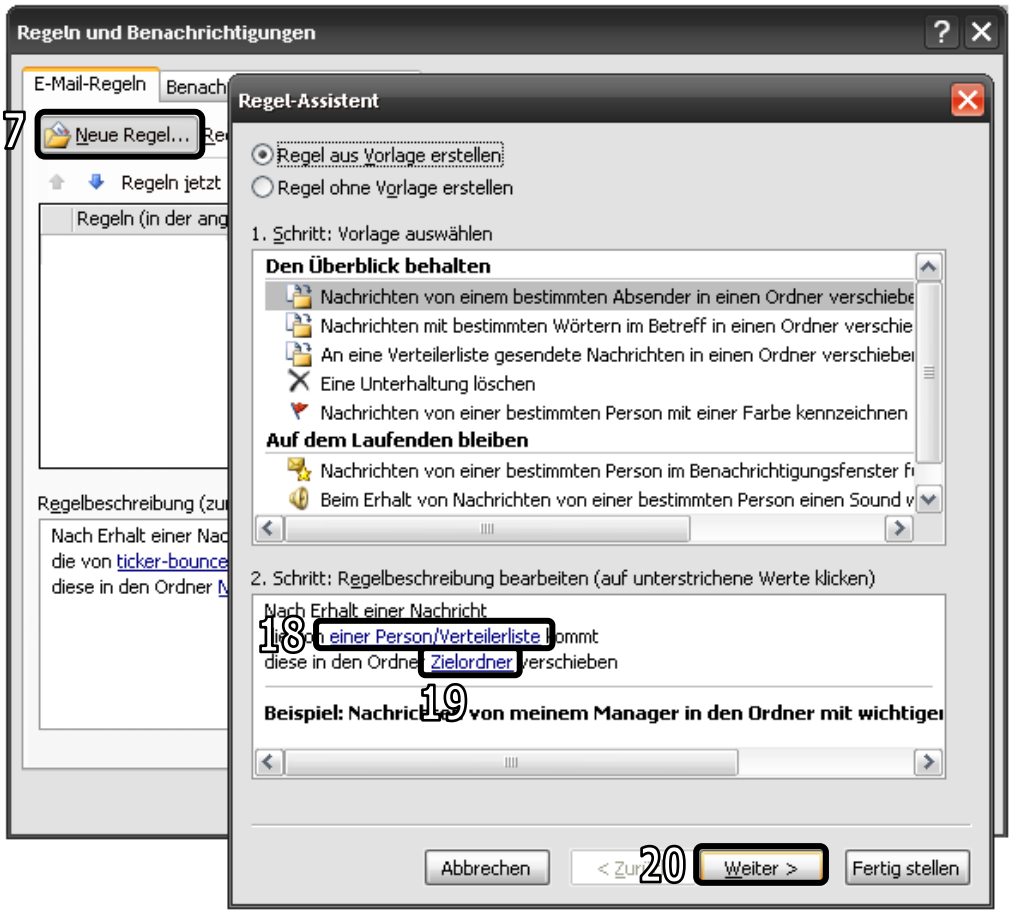
Der neu angelegte Ordner wird nun in der Liste bereits vorhandener Standard E-Mail-Ordner angezeigt[16]:



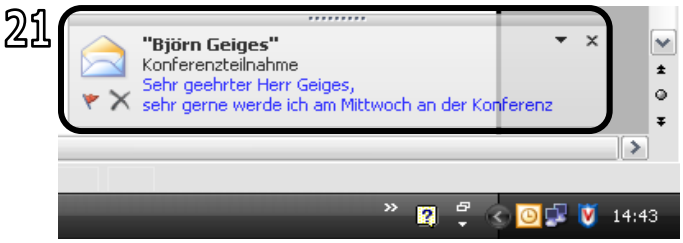
[2.] Eine neue E-Mail-Regel erstellen

Als nächstes erstellen Sie eine Regel, sodass alle E-Mails, die Sie bspw. von test @hs-albsig.de bekommen, automatisch in den neu angelegten Testordner einsortiert werden.

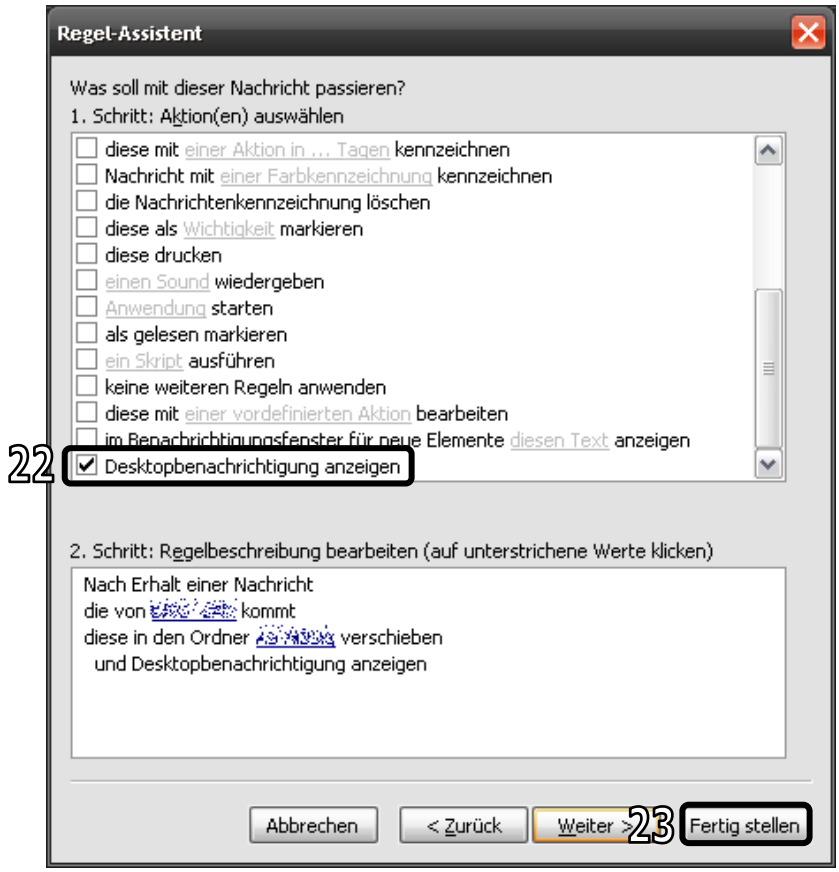
Klicken Sie auf `Extras` → `Regeln und Benachrichtigungen…` → `Neue Regel…`[17]. Wenn Sie im Regel-Assistenten Fenster auf `einer Person/Verteilerliste`[18] klicken, können Sie entweder einen Ihrer Kontakte auswählen oder eine E-Mail-Adresse wie bspw. test@hs-albsig.de eintragen und auf `OK` klicken. Danach klicken Sie auf `Zielordner`[19] und geben den Ordner an, in den die E-Mail von der zuvor bestimmten Person zukünftig einsortiert werden soll. Wenn Sie auf `Weiter`[20] klicken, gelangen Sie zum nächsten Fenster, in dem Sie die Bedingungen überprüfen können. Ändern Sie hier nichts, sondern klicken Sie ein weiteres Mal auf `Weiter`.


Regeln und Benachrichtigungen
E-Mail-Regeln
17
Neue Regel...
Regeln jetzt
Regeln (in der ang
Regelbeschreibung (zu
Nach Erhalt einer Nac
die von ticker-bounce
diese in den Ordner N
Regel-Assistent
Regel aus Vorlage erstellen
Regel ohne Vorlage erstellen
1. Schritt: Vorlage auswählen
Den Überblick behalten
Nachrichten von einem bestimmten Absender in einen Ordner verschiebe
Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Betreff in einen Ordner verschie
An eine Verteilerliste gesendete Nachrichten in einen Ordner verschiebe
Eine Unterhaltung löschen
Nachrichten von einer bestimmten Person mit einer Farbe kennzeichnen
Auf dem Laufenden bleiben
Nachrichten von einer bestimmten Person im Benachrichtigungsfenster f
Beim Erhalt von Nachrichten von einer bestimmten Person einen Sound w
2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)
Nach Erhalt einer Nachricht
18
einer Person/Verteilerliste kommt
diese in den Ordner Zielordner verschieben
19
Beispiel: Nachrichten von meinem Manager in den Ordner mit wichtiger
Abbrechen
< Zu
20
Weiter >
Fertig stellen

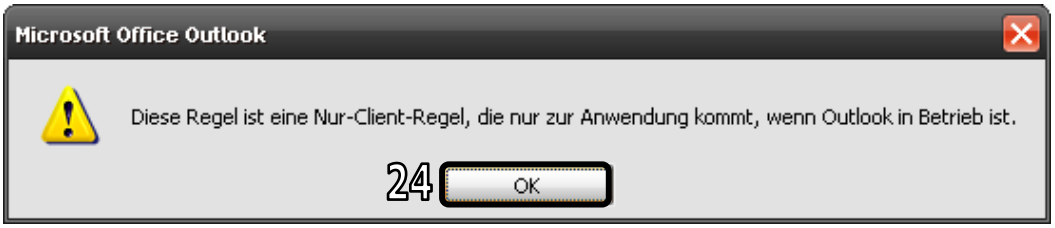
Wenn Sie über jede neu eintreffende E-Mail dieses Absenders auf dem Desktop wie folgt[21] informiert werden möchten, …



… müssen Sie im aktuellen Fenster bei `Desktopbenachrichtigung anzeigen`[22] noch einen Haken setzen und auf `Fertig stellen`[23] klicken.



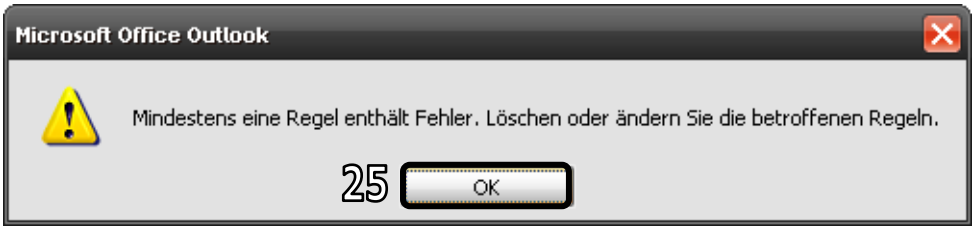
Bestätigen Sie den Hinweis, dass diese Regeln nur unter Outlook zum Tragen kommt, mit einem Klick auf `OK`[24]. Wenn Sie Ihre E-Mails über OWA abrufen, werden die E-Mails nicht im gewünschten Unterordner, sondern direkt im Posteingang abgelegt. Erst, wenn Sie Outlook starten, werden diese E-Mails aus dem Posteingang in die entsprechenden Unterordner automatisch einsortiert.


Microsoft Office Outlook
Diese Regel ist eine Nur-Client-Regel, die nur zur Anwendung kommt, wenn Outlook in Betrieb ist.
24
OK

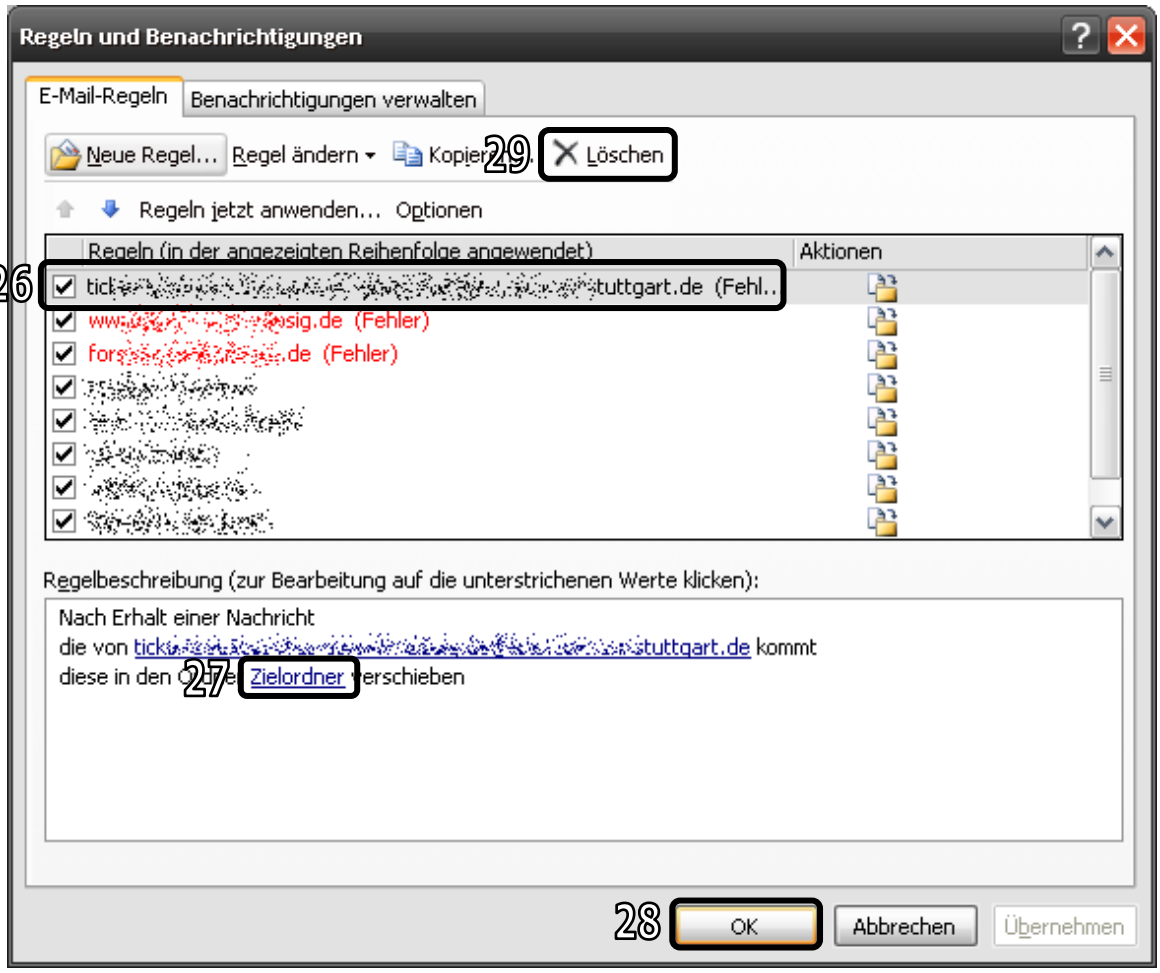
Wenn Sie keine weiteren Regeln mehr erstellen möchten, können Sie das Regeln und Benachrichtigungen Fenster schließen

2.4.5 Eine vorhandene E-Mail-Regel ändern, anpassen oder löschen

Möchten Sie eine vorhandene Regeln ändern oder haben Sie einen Unterordner umbenannt oder gelöscht, sollten Sie auch die entsprechende(n) Regel(n) anpassen. Klicken Sie auf `Extras` → `Regeln und Benachrichtigungen…` und bestätigen Sie ggf. den folgenden Hinweis mit `OK`[25]:



Wählen Sie nun eine der zu ändernden oder fehlerhaften Regeln aus[26] und klicken Sie auf `Zielordner`[27], um einen neuen Zielordner anzugeben. Wiederholen Sie den Vorgang für alle fehlerhaften Regeln und klicken Sie anschließend auf `OK`[28].

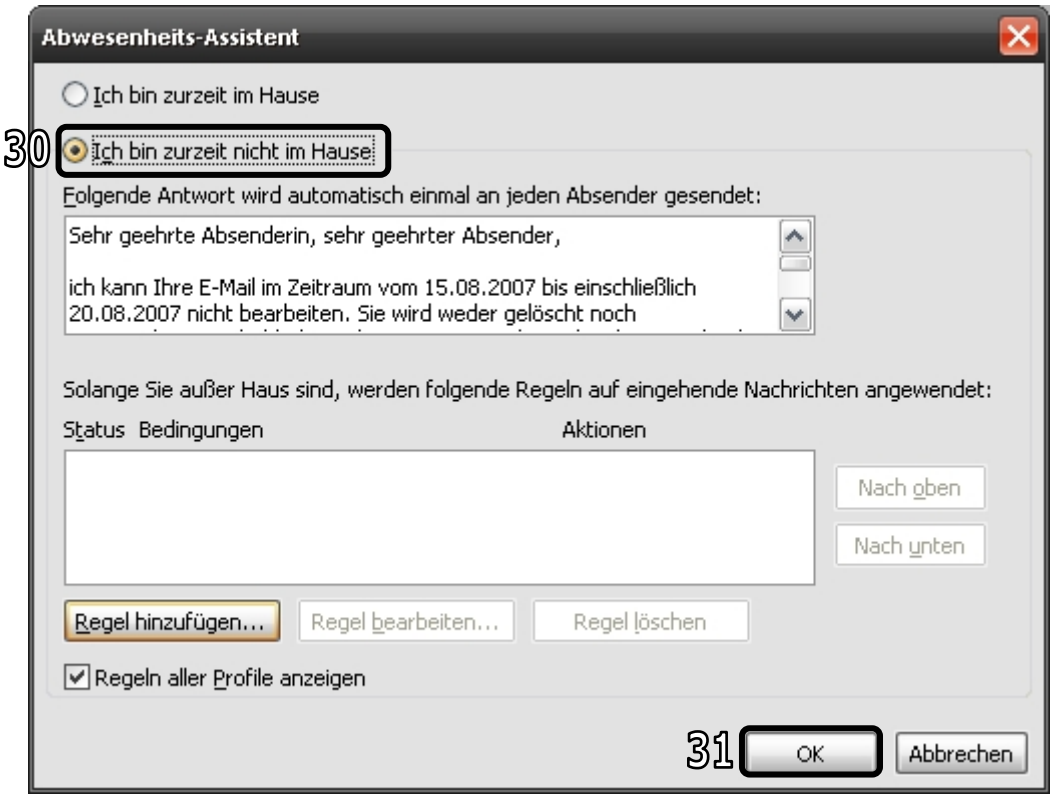


Klicken Sie auf `Löschen`[29], um eine vorhandene Regel zu entfernen.

2.4.6 Eine automatische Abwesenheitsnotiz aktivieren

Wenn Sie in Urlaub gehen oder Ihre E-Mails aus anderen Gründen nicht wie gewohnt bearbeiten können, ist es ratsam, den Absendern eine automatische Abwesenheitsnotiz zuzuschicken.
Bitte verwenden Sie ausschließlich OWA, um eine Abwesenheitsnotiz einzurichten. Eine detailierte Anleitung finden Sie in → ***Kap. 3.2.3***.

Unter Outlook 2003 wird eine automatische Abwesenheitsnotiz wie folgt erstellt: Klicken Sie unter Outlook auf `Extras` → `Abwesenheits-Assistent…` und wählen Sie `Ich bin zurzeit nicht im Hause`[30] aus. Sobald Sie auf `OK`[31] geklickt haben, ist die Abwesenheitsnotiz so lange aktiv, bis Sie sie deaktivieren.



Vorschlag für eine Abwesenheitsnotiz, die bei Bedarf um weitere Informationen erweitert werden kann (Schrifttyp Verdana, Schriftgröße 10):

****

Sehr geehrte Absenderin, sehr geehrter Absender,

ich kann Ihre E-Mail im Zeitraum **vom 15.08.2007 bis einschließlich 20.08.2007** nicht bearbeiten.
Sie wird weder gelöscht noch weitergeleitet. Sobald ich wieder an meinem Arbeitsplatz bin, werde ich Ihre E-Mail bearbeiten.

Bitte wenden Sie sich in dringenden Fällen an Herrn/Frau X. Sie erreichen ihn/sie wie folgt:

Herr X
Adresse
Telefon,FAX
E-Mail
...

Mit freundlichen Grüßen
Name

Dear sender,

I cannot read your e-mail in the period **from 15th August 2007 to 20th August 2007**.
It will neither be deleted nor forwarded. As soon as I'm back at work I will read your e-mail.

In a case of urgency please contact Mr./Mrs. X as follows:

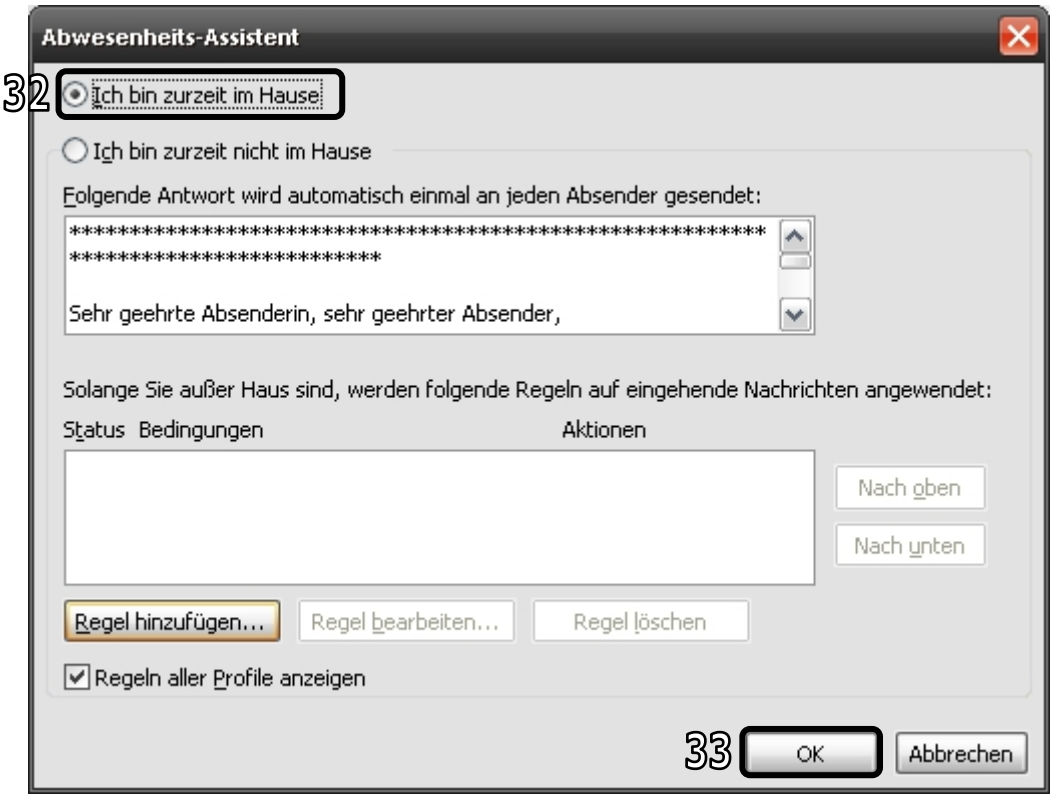
Mr. X
Adress
Phone
E-Mail
…

Kind regards
Name

****

2.4.7 Eine automatische Abwesenheitsnotiz deaktivieren

Sobald Sie aus dem Urlaub oder von der Geschäftsreise zurück sind, sollten Sie die automatische Abwesenheitsnotiz wie folgt deaktivieren: Klicken Sie unter Outlook auf `Extras` → `Abwesenheits-Assistent…`, wählen Sie `Ich bin zurzeit im Hause`[32] aus und klicken Sie auf `OK`[33].



2.4.8 Elemente löschen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Elemente (E-Mails, Kontakte, Aufgaben, etc.) aus Outlook für immer zu löschen:

a) Wenn Sie ein Element anklicken und über die Tastenkombination [Shift] + [Entf] löschen, ist es nicht mehr verfügbar.

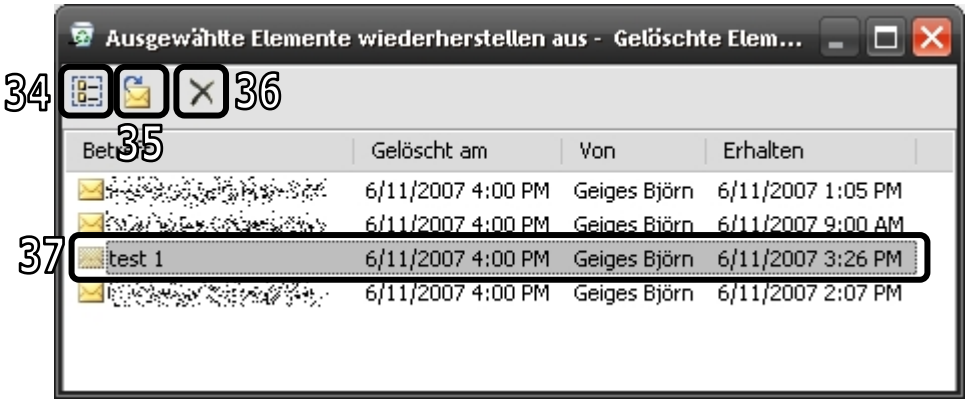
b) Wenn Sie auf Löschen klicken oder die [Entf] Taste drücken, wird das Element in den Ordner Gelöschte Elemente verschoben und kann von dort aus wieder-hergestellt werden. Um es endgültig aus Ihrem Postfach zu löschen, müssen Sie noch einmal auf Löschen klicken oder die [Entf] Taste drücken.

Löschen Sie Ihre Outlook Elemente zukünftig nicht mehr über die Tastenkombination [Shift] + [Entf]!

2.4.9 Gelöschte Elemente wiederherstellen oder endgültig löschen

Sie können endgültig gelöschte Elemente unter Outlook innerhalb von 60 Tagen selbst wiederherstellen. Öffnen Sie hierfür den Ordner Gelöschte Elemente und klicken Sie auf Extras → Gelöschte Elemente wiederherstellen….
Nun werden alle Elemente aufgelistet, die in den letzten 60 Tagen aus dem Ordner Gelöschte Elemente gelöscht wurden. Sie können über Alles markieren[34] alle vorhandenen Elemente markieren und durch einen Klick auf Ausgewählte Elemente wiederherstellen[35] alle aus diesem Ordner gelöschten Elemente wiederherstellen bzw. durch einen Klick auf Ausgewählte Elemente permanent löschen[36] für immer löschen.

Möchten Sie hingegen nur ein bestimmtes Element wiederherstellen oder löschen, markieren Sie das gewünschte Element[37] und klicken Sie auf Ausgewählte Elemente wiederherstellen[35] bzw. auf Ausgewählte Elemente permanent löschen[36]. Wenn Sie die [Strg] Taste gedrückt halten, können Sie mit der linken Maustaste auch mehrere Elemente auf einmal wiederherstellen bzw. löschen.

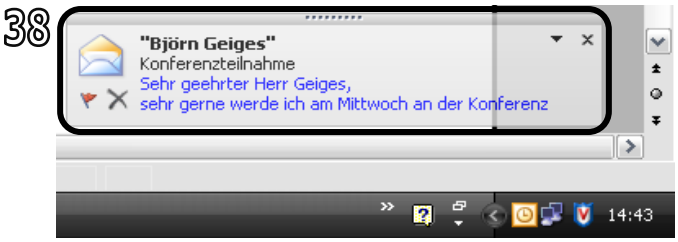

Ausgewählte Elemente wiederherstellen aus - Gelöschte Elem...
34
35
36
37
Gelöscht am
Von
Erhalten
6/11/2007 4:00 PM Geiges Björn 6/11/2007 1:05 PM
6/11/2007 4:00 PM Geiges Björn 6/11/2007 9:00 AM
test 1 6/11/2007 4:00 PM Geiges Björn 6/11/2007 3:26 PM
6/11/2007 4:00 PM Geiges Björn 6/11/2007 2:07 PM

Hinweis:

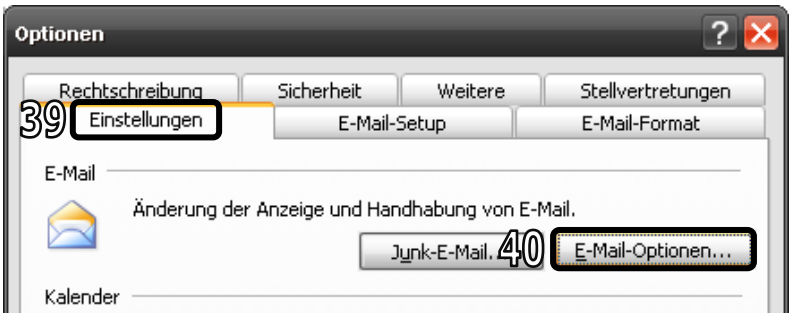
Wenn Sie bspw. eine E-Mail aus einem Unterordner mittels der Tastenkombination [Shift] + [Entf] löschen, können Sie diese E-Mail nicht mehr wiederherstellen. Mit Outlook 2007 wäre dies übrigens wieder möglich.

2.4.10 Die Desktopbenachrichtigung (de-)aktivieren

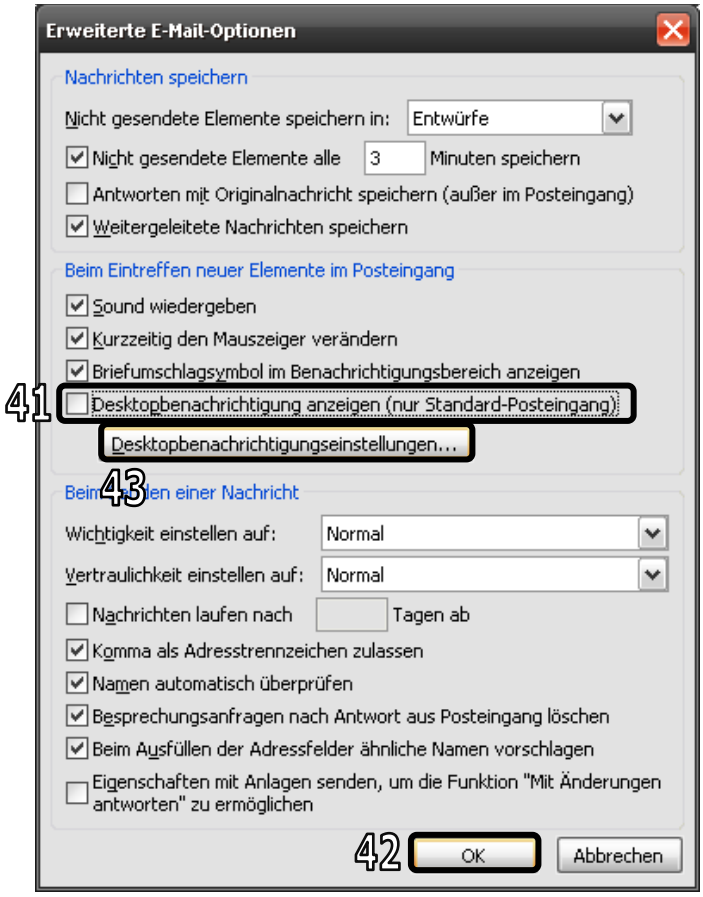
Wenn Sie die Desktopbenachrichtigung[38] eher als störend empfinden, können Sie sie wie folgt abschalten:



Klicken Sie unter Outlook auf Extras → Optionen…. Wechseln Sie zum Reiter Einstellungen[39] und klicken Sie dort auf E-Mail-Optionen…[40].



Wenn Sie im nächsten Fenster auf Erweiterte E-Mail-Optionen… klicken, den Haken bei Desktopbenachrichtigung anzeigen[41] entfernen und auf OK[42] klicken, ist die Desktopbenachrichtigung deaktiviert. Wenn Sie sie hingegen aktivieren oder bspw. die Anzeigedauer ändern möchten, setzen Sie bei Desktopbenachrichtigung anzeigen[41] einen Haken und klicken Sie auf Desktopbenachrichtigungseinstellungen…[43].

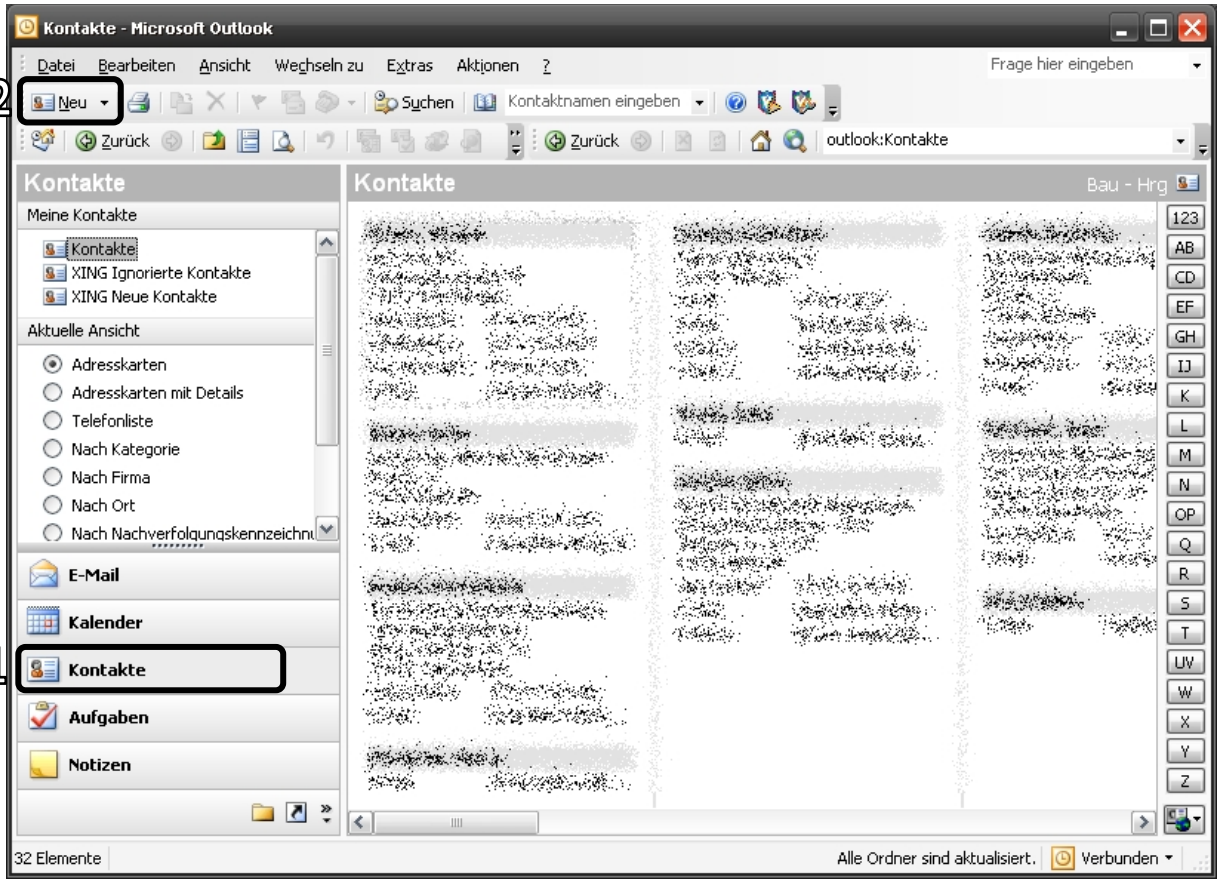


Eigene Notizen:

2.5 Kontakte und Adressbuch

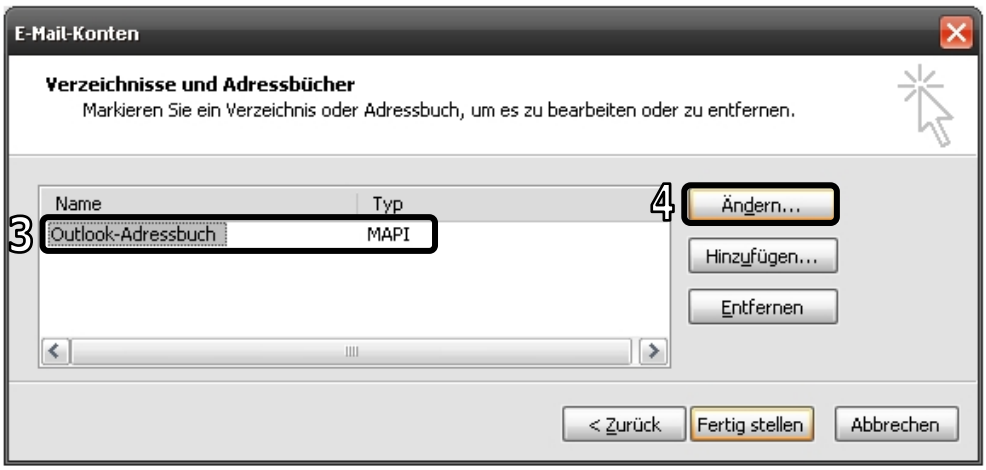
2.5.1 Eigene Kontakte anlegen

Eigene Kontakte oder weitere Adressbücher werden wie gewohnt über `Datei` → `Neu` → `Kontakt` angelegt. Sie können auch über den Navigationsbereich[1] zur Kontakte Ansicht wechseln und dort über `Neu`[2] einen neuen Kontakt erstellen:



2.5.2 Das Anzeigeformat der Kontakte

Kontakte können in der Form *Vorname Nachname* oder bspw. *Nachname, Vorname* angezeigt werden, wenn Sie in den Kontaktoptionen unter `Speichern unter` Nachname, Vorname ausgewählt haben.
Um das Anzeigeformat zu ändern, klicken Sie auf `Extras` → `E-Mail-Konten…`, wählen Sie im nächsten Fenster `Vorhandene Verzeichnisse oder Adressbücher anzeigen oder bearbeiten` aus und klicken Sie auf `Weiter`. Markieren Sie das `Outlook-Adressbuch`[3] und klicken Sie auf `Ändern`[4].



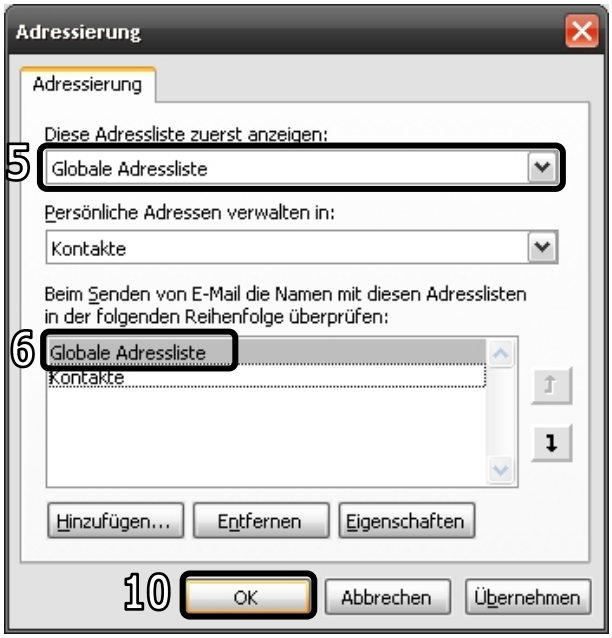
Im daraufhin erscheinenden Fenster können Sie auswählen, wie die Namen geordnet werden sollen. Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf `Schließen`, um die Änderung zu übernehmen. Sie müssen Ihr Outlook komplett schließen und neu starten, damit die Änderung übernommen wird.

2.5.3 Die bevorzugte Adressliste auswählen

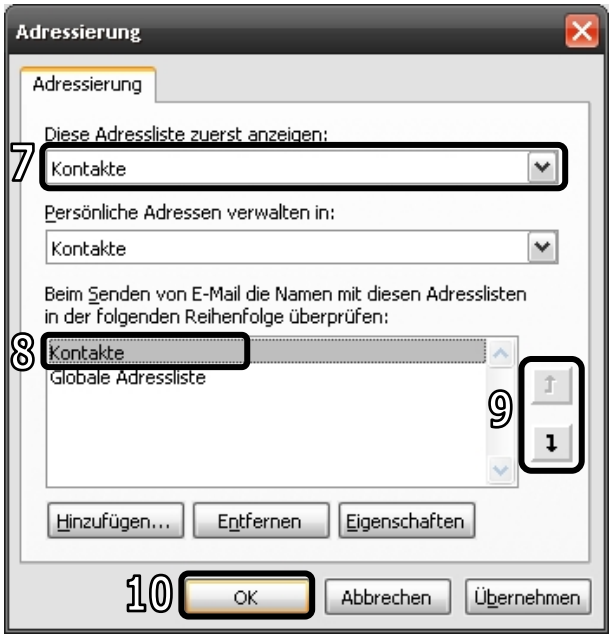
Klicken Sie unter Outlook auf `Extras` → `Adressbuch…`, um das Adressbuch zu öffnen. Im Adressbuch klicken Sie auf `Extras` → `Optionen…` und wählen die Adressliste aus, welche standardmäßig angezeigt werden soll, wenn Sie bspw. auf das `An…`-Feld in einer neuen E-Mail klicken. In der Standardeinstellung wird die `Globale Adressliste` des Exchange Servers zuerst angezeigt[5]. Falls Sie eine spezielle Adressliste (bspw. Professoren_F1) angelegt haben und diese öfters nutzen als die `Globale Adressliste`, können Sie auch diese auswählen. Beim Überprüfen der E-Mail-Adressen[6] schaut Outlook zuerst in der Globalen Adressliste nach.

Falls Sie standardmäßig Ihr bisheriges Adressbuch nutzen möchten, wählen Sie `Kontakte` als bevorzugte Adressliste[7] aus und ändern Sie die Reihenfolge der Überprüfung[8] mittels der Pfeil auf/ab Symbole[9] so, dass `Kontakte` an oberster Stelle steht. Klicken Sie abschließend auf `OK`[10], um Ihre Einstellungen zu übernehmen.

Standardeinstellung:



Manuelle Einstellung:



2.5.4 Das Offline Adressbuch

Die `Globale Adressliste` sollte auch als Offline Adressbuch (OAB) verfügbar sein, wenn Sie mit Ihrem Outlook offline arbeiten. Sie können es testen, indem Sie unter Outlook auf `Datei` → `Offline arbeiten` klicken, eine neue E-Mail erstellen, auf das `An…`-Feld klicken und als Adressliste `Globale Adressliste` auswählen. Wenn Sie nun Kontakte angezeigt bekommen, funktioniert das OAB. In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass das Offline Adressbuch nicht zur Verfügung steht. Klicken Sie unter Outlook auf `Extras` → `Senden/Empfangen` → `Adressbuch downloaden…`, um es manuell herunterzuladen. Danach sollte es sich automatisch aktualisieren.

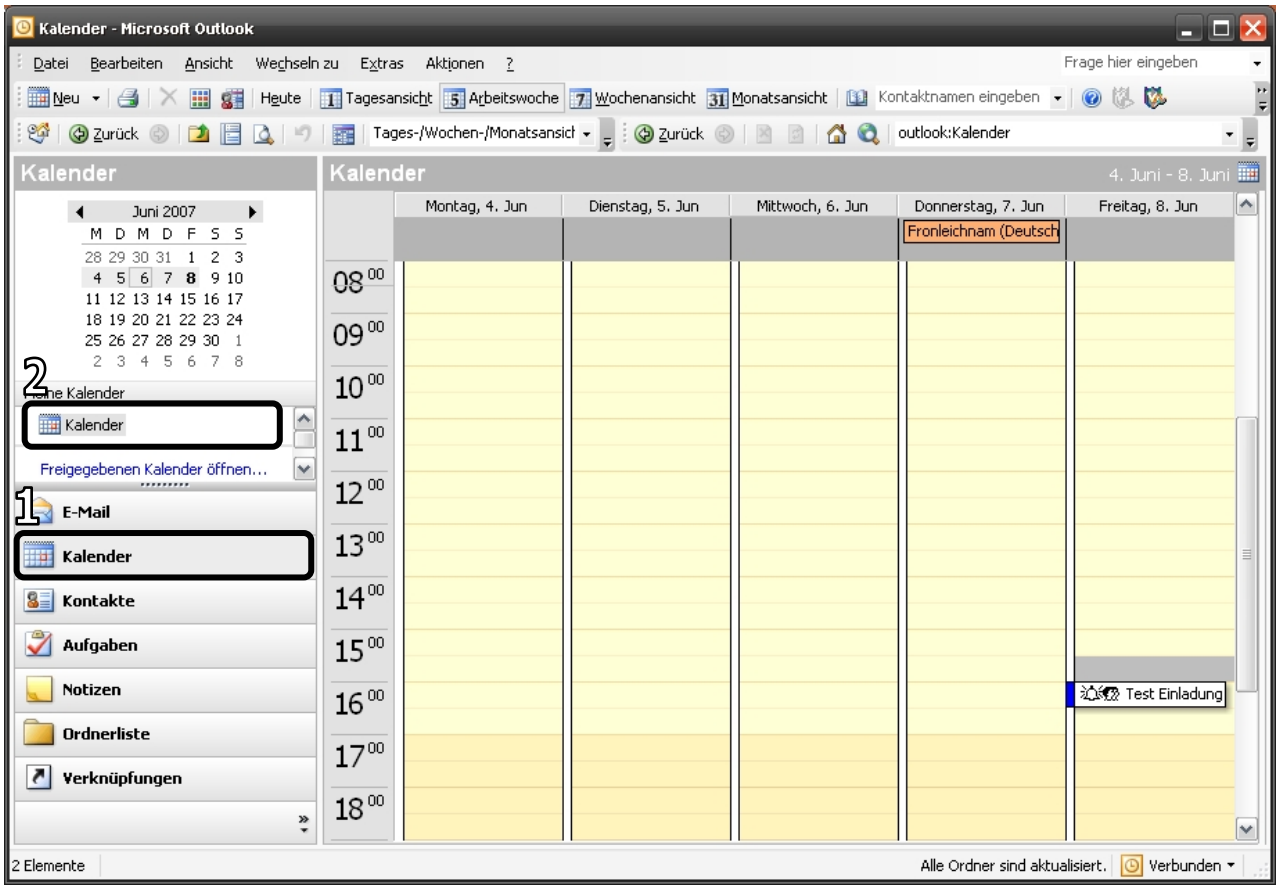
Eigene Notizen:

2.6 Terminplanung

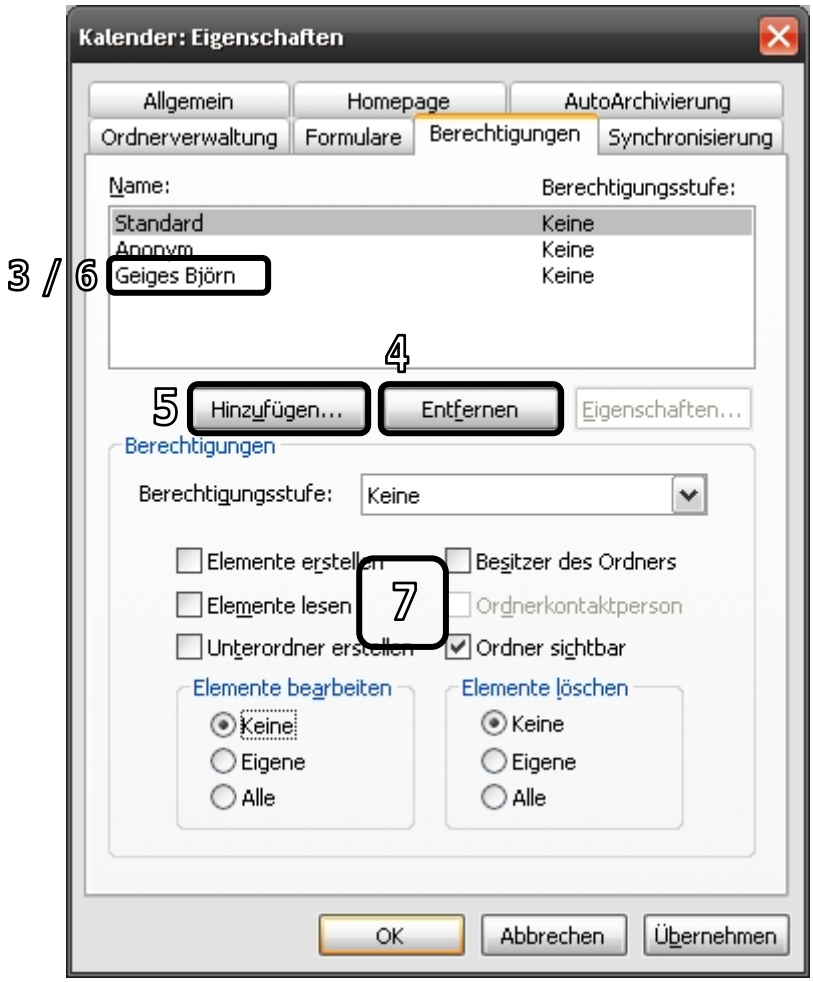
Standardmäßig kann jeder Exchange Benutzer der Hochschule den Outlook Terminkalender der anderen Exchange Benutzer einsehen – vorausgesetzt, der Benutzer, dessen Kalender man einsehen möchte, arbeitet mit Outlook und einem Exchange E-Mail-Profil. Man sieht jedoch keine Details. Es wird nur angezeigt, ob eine bestimmte Person bereits einen Termin hat und in welchem Zeitraum.
Der Grundgedanke, der dahinter steckt, ist die hierdurch wesentlich erleichterte Planungsmöglichkeit innerhalb eines Unternehmens oder einer Projektgruppe. Man sieht sofort, ob auch wirklich alle Personen an einem bestimmten Termin für eine Sitzung Zeit hätten oder nicht und könnte sie dann gezielt einladen.

Diese so genannte Frei/Gebucht-Freigabe können Sie wie folgt für bestimmte Personen sogar erweitern: Wechseln Sie im Navigationsbereich zur Kalenderansicht[1]. Klicken Sie in der Kalenderansicht mit der rechten Maustaste auf `Kalender`[2] und wählen Sie die Option `Freigeben…`.

In → ***Kap. 2.7.7*** können Sie nachlesen, wie man die Frei/Gebucht-Optionen ändert.



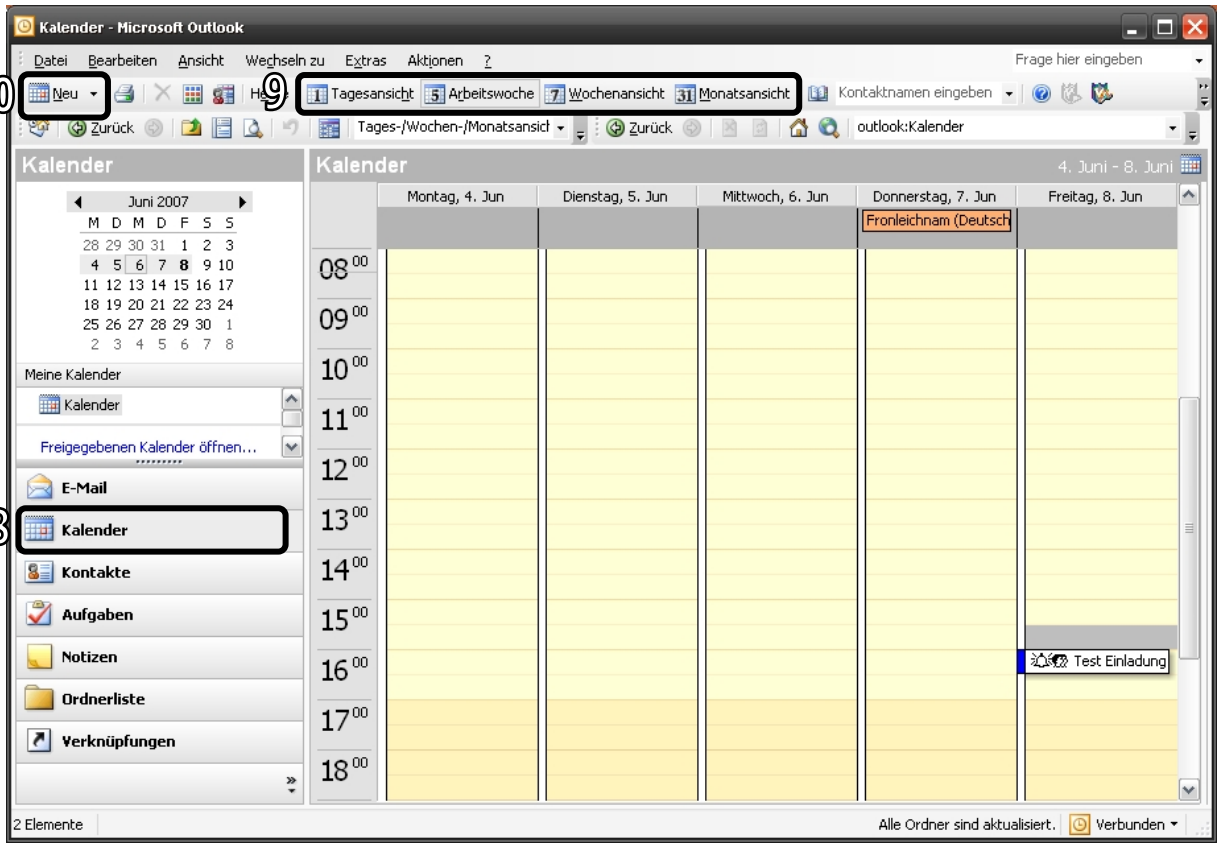
Im Freigabe Fenster können Sie nun die Freigabe für zuvor aufgenommene Personen wieder aufheben, indem Sie den Namen dieser Person auswählen[3] und auf `Entfernen`[4] klicken.



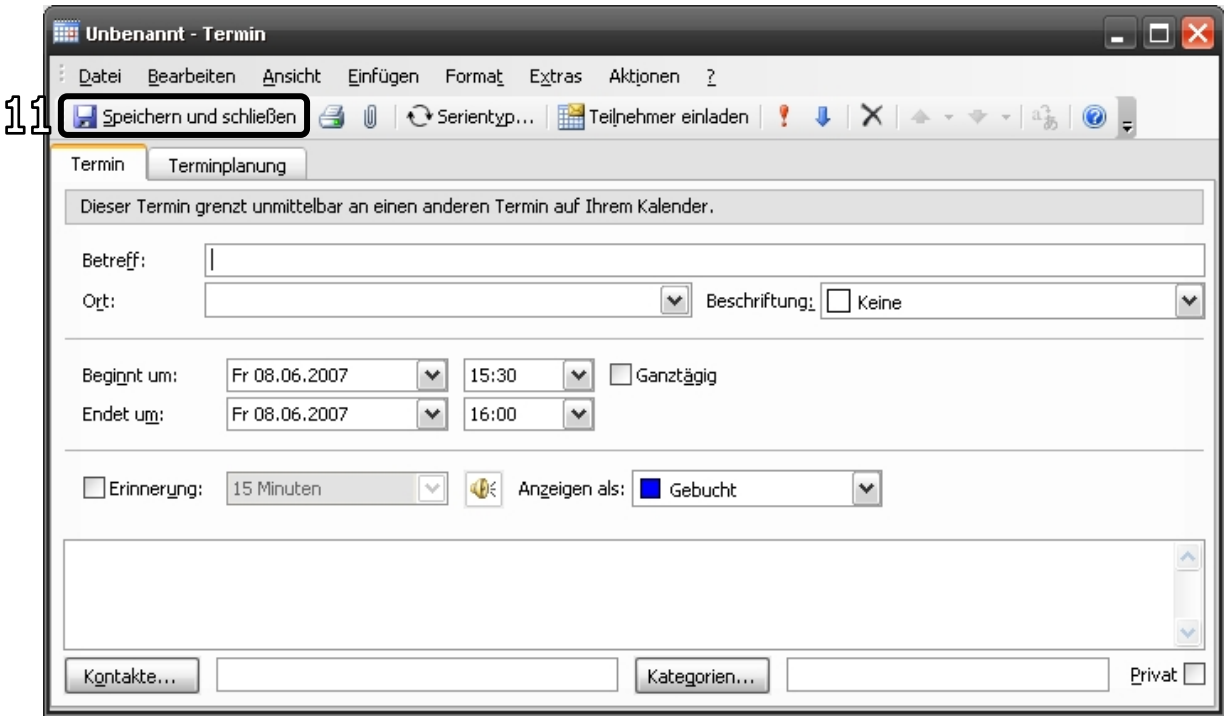
Klicken Sie auf `Hinzufügen…`[5], um weitere Benutzer zu Ihrer Freigabeliste hinzuzufügen. Anschließend können Sie den neu hinzugefügten Benutzer auswählen[6] und entsprechende Freigaben erteilen[7].

2.6.1 Einen neuen Termin erstellen

Wechseln Sie im Navigationsbereich zur Kalenderansicht[8] und ändern Sie ggf. die Darstellung des Kalenders[9]. Klicken Sie auf `Neu`[10], um einen neuen Termin anzulegen …

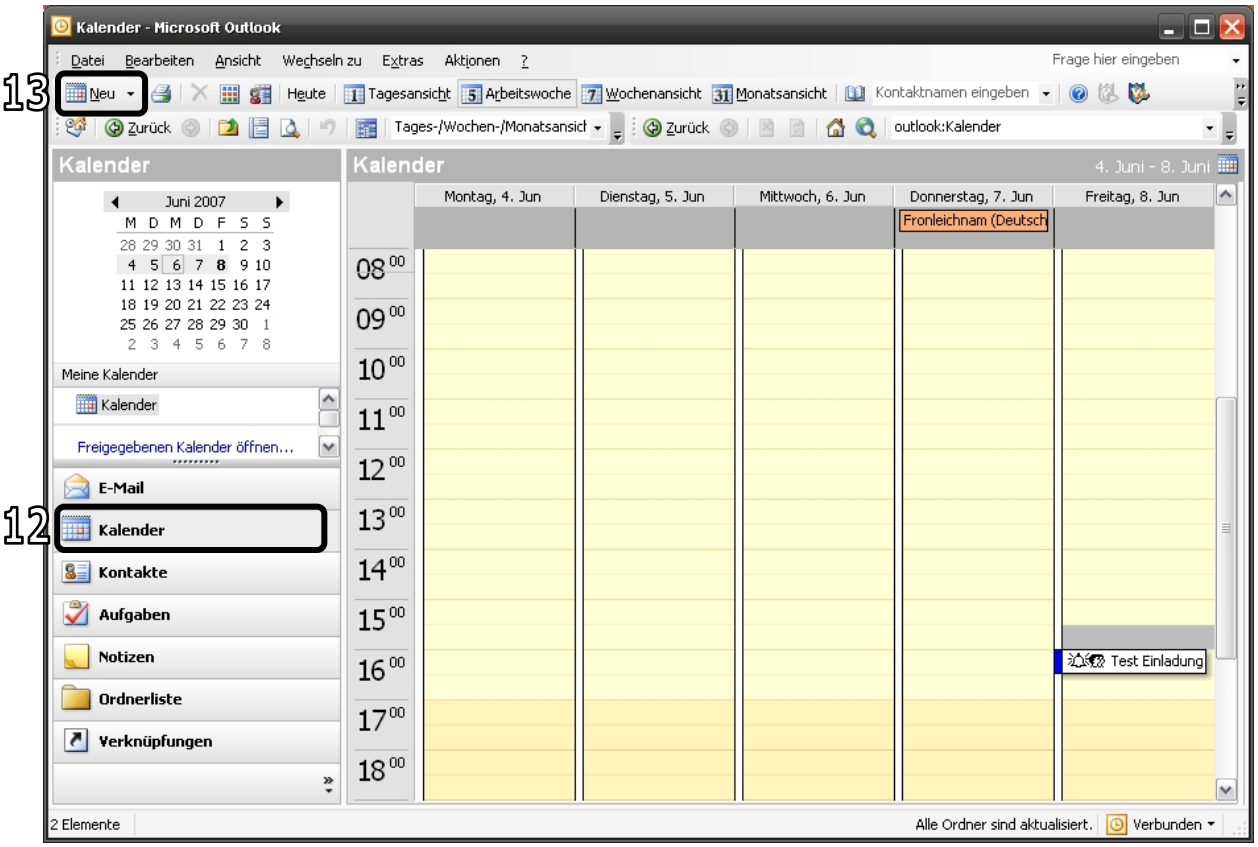


… und füllen Sie die entsprechenden Felder aus. Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie bei einem **ganztägigen Termin** `Anzeigen als` auf `Gebucht` stellen, weil dieser Termin anderen Personen bei der Terminplanung sonst als `Frei` angezeigt wird! Sobald Sie auf `Speichern und schließen`[11] klicken, wird der Termin in Ihrem Kalender gespeichert.

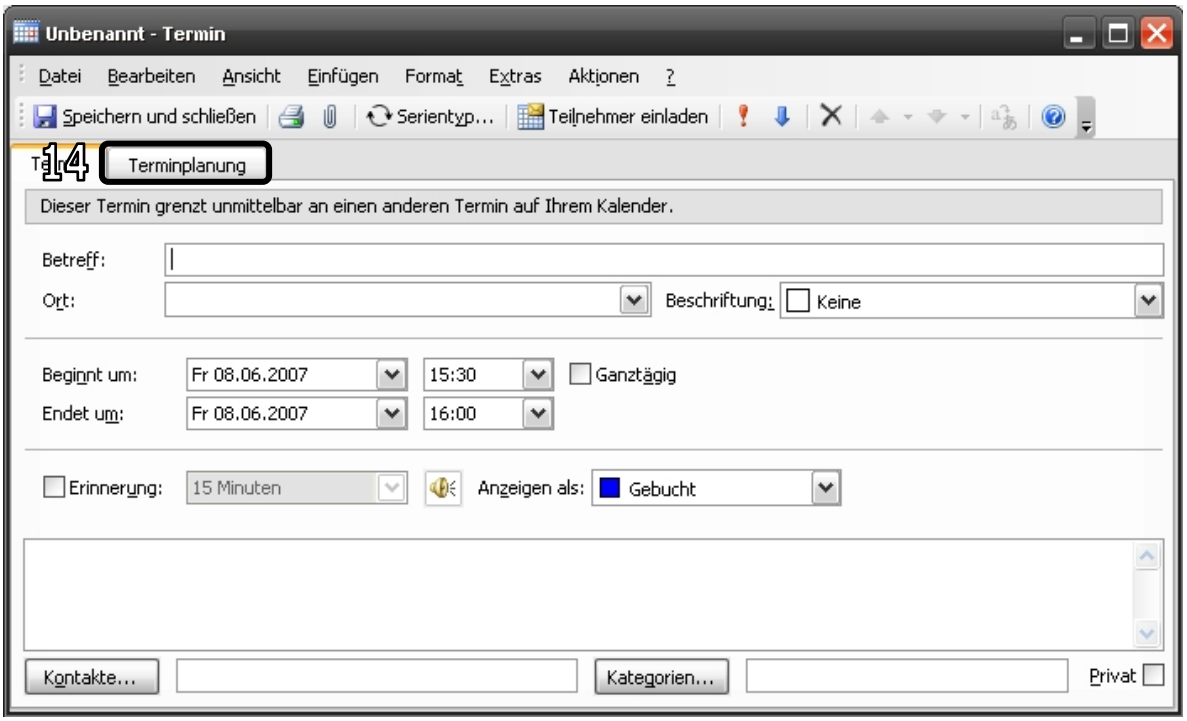


2.6.2 Eine Besprechung planen oder einen Dienstwagen buchen

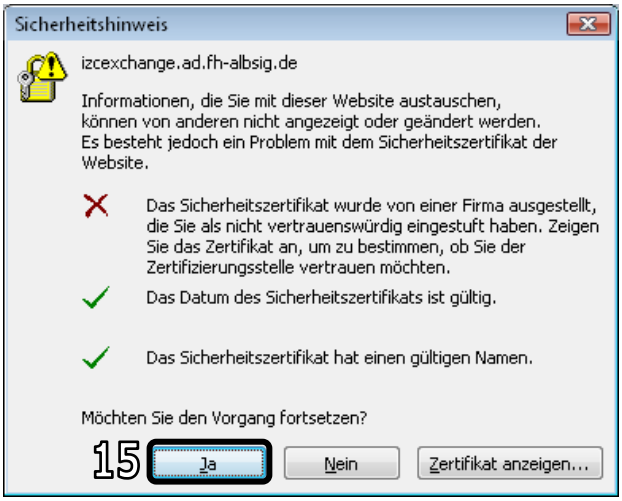
Klicken Sie in der Kalenderansicht[12] auf `Neu`[13] …



… und starten Sie die `Terminplanung`[14]:

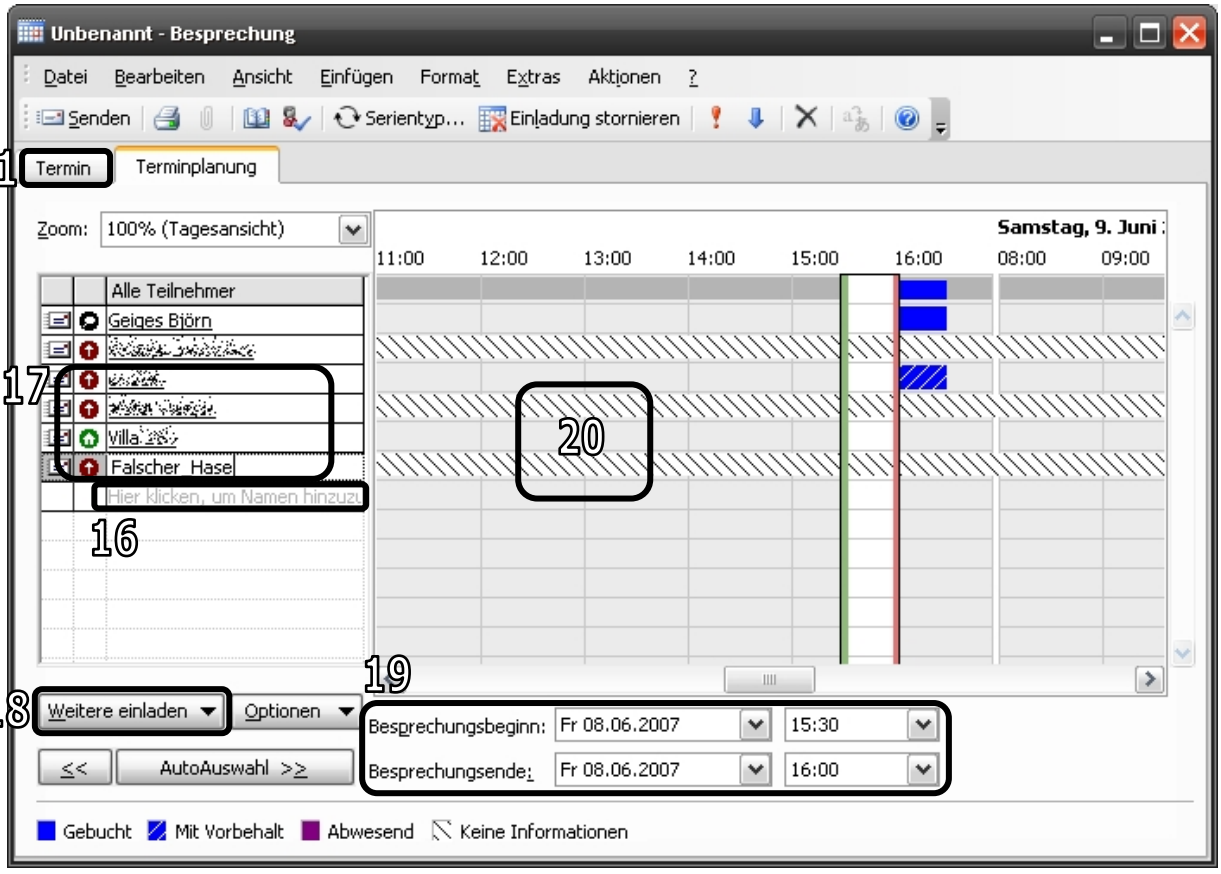


Bestätigen Sie den folgenden Sicherheitshinweis mit `Ja`[15], falls er angezeigt wird:


Sicherheitshinweis
izcexchange.ad.fh-albsig.de
Informationen, die Sie mit dieser Website austauschen, können von anderen nicht angezeigt oder geändert werden. Es besteht jedoch ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website.
Das Sicherheitszertifikat wurde von einer Firma ausgestellt, die Sie als nicht vertrauenswürdig eingestuft haben. Zeigen Sie das Zertifikat an, um zu bestimmen, ob Sie der Zertifizierungsstelle vertrauen möchten.
Das Datum des Sicherheitszertifikats ist gültig.
Das Sicherheitszertifikat hat einen gültigen Namen.
Möchten Sie den Vorgang fortsetzen?
15
Ja
Nein
Zertifikat anzeigen...

Nehmen Sie zunächst einmal alle Personen in die Teilnehmerliste auf, mit denen Sie eine Besprechung durchführen möchten. Tragen Sie hierfür bspw. den Nachnamen in eine freie Zeile[16]. Existiert der Benutzer wird er unterstrichen, andernfalls wird der Name nicht unterstrichen[17]. Um sicherzugehen, dass Sie die richtige Person einladen, sollten Sie die Personen über `Weitere einladen`[18] → `Von Adressbuch hinzufügen…` auswählen und zur Liste hinzufügen. Um einen Teilnehmer als optional zu markieren, klicken Sie auf das Symbol links neben dem Namen und wählen Sie die Option `Optionaler Teilnehmer`.

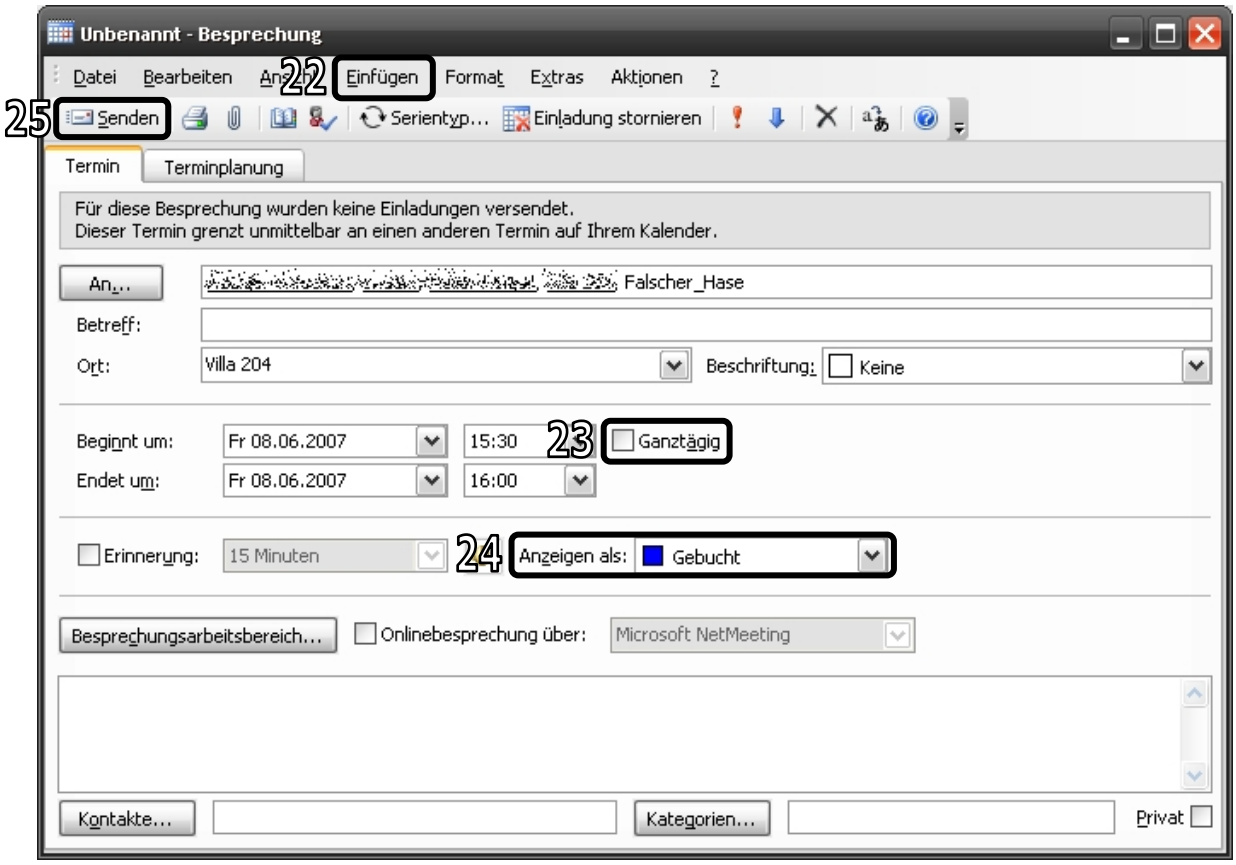
Sie können auch gleich noch einen Raum reservieren, wenn Sie auf das Symbol klicken und dann `Ressource (Raum/Arbeitsgerät)` auswählen. Wenn Sie hingegen eine Dienstreise planen, können Sie hier den Dienstwagen Albstadt (Dienstwagen_ALB) oder den Dienstwagen Sigmaringen (Dienstwagen_SIG) buchen.



Wählen Sie nun einen Termin aus[19]. Der Assistent zeigt Ihnen die Frei/Gebucht-Zeit hinter den Personen und Räumen an[20]. Die Legende hierzu finden Sie am unteren Fensterrand.

Haben Sie einen für alle geeigneten Termin gefunden, wechseln Sie zur Terminansicht, indem Sie auf `Termin`[21] klicken.

- Hier können Sie noch einen Betreff und zusätzliche Informationen für die Teilnehmer eingeben.
- Über das Menü `Einfügen`[22] können Sie bspw. eine Anlage oder Ihre Signatur einfügen.



Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie bei einem **ganztägigen Termin**[23] `Anzeigen als`[24] auf `Gebucht`[24] stellen, weil dieser Termin anderen Personen bei der Terminplanung sonst als `Frei` angezeigt wird!
Klicken Sie abschließend auf `Senden`[25], um die Besprechungsanfrage an die Teilnehmer zu verschicken.

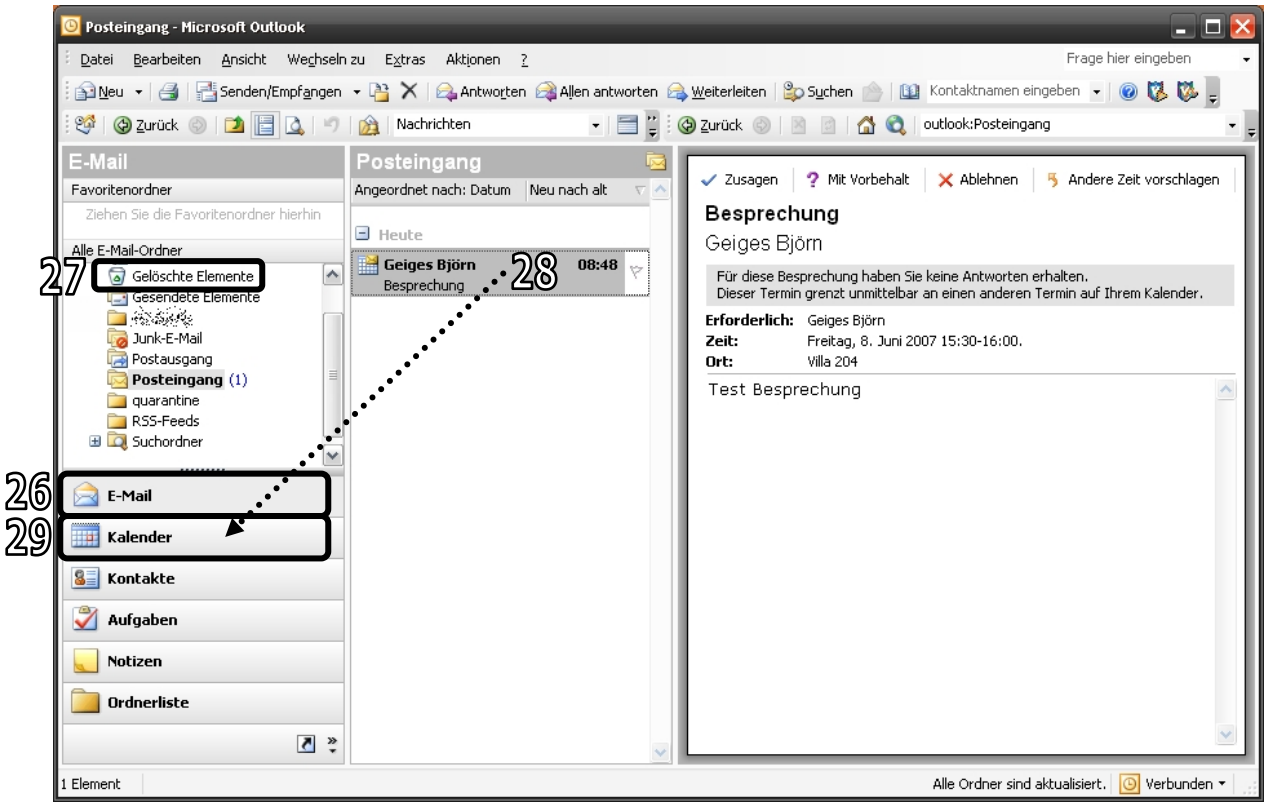
2.6.3 Einen vorhandenen Kalendereintrag bearbeiten

Öffnen Sie den gewünschten Kalendereintrag mit einem Doppelklick, um ihn zu bearbeiten. Klicken Sie nach dem Bearbeiten auf `Speichern und schließen`, um die Änderungen zu übernehmen.

2.6.4 Einen vorhandenen Kalendereintrag löschen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Kalendereintrag und wählen Sie die Option `Löschen`, um ihn dauerhaft aus Ihrem Kalender zu entfernen.

Sie finden den gelöschten Eintrag in der E-Mail-Ansicht[26] unter `Gelöschte Elemente`[27]. Von dort können Sie ihn ggf. wie folgt wiederherstellen: Ziehen Sie den wiederherzustellenden Eintrag[28] mit gedrückter linker Maustaste auf `Kalender`[29] in der Navigationsleiste und lasen Sie ihn dann los.



2.6.5 Eine Besprechung absagen oder einen Dienstwagen freigeben

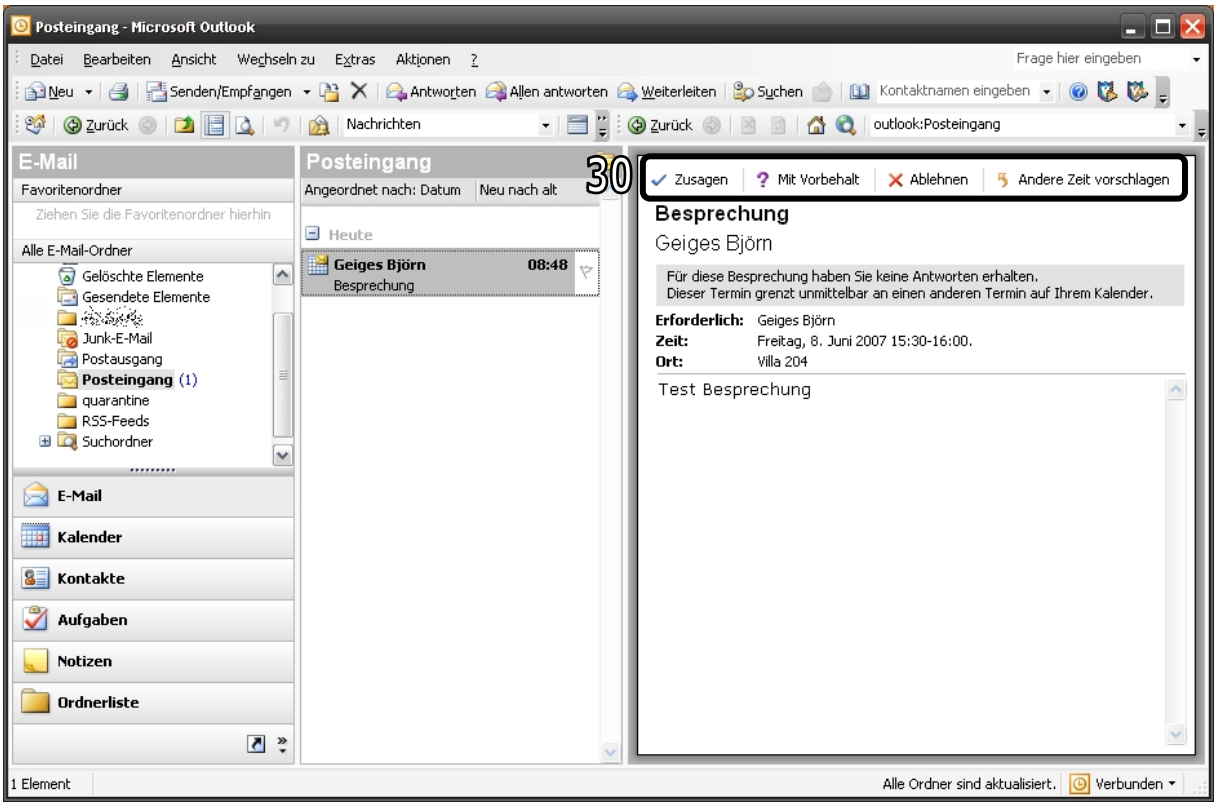
Wenn Sie eine Besprechung absagen möchten, wechseln Sie zur Kalenderansicht, öffnen den entsprechenden Kalendereintrag und klicken auf `Aktionen` → `Besprechung absagen`. Alle Teilnehmer bzw. der Dienstwagen bekommen daraufhin eine Absage per E-Mail.

Achtung: Bei diesem Vorgehen wird nicht nur der Dienstwagen, sondern der ganze Termin aus Ihrem Kalender entfernt. Wenn Sie die Dienstreise mit einem anderen Fahrzeug antreten, müssen Sie diesen Termin neu erstellen.

2.6.6 Auf eine Besprechungsanfrage reagieren

Eine neue Besprechungsanfrage wird immer im Posteingang angezeigt. Sie haben folgende vier Antwortmöglichkeiten[30]:

1. **`Zusagen`**: Stimmen Sie dem Termin nur zur, wenn Sie ganz sicher sind, dass Sie ihn auch wirklich einhalten können.
2. **`Mit Vorbehalt`**: Stimmen Sie dem Termin mit Vorbehalt zu, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie an diesem Termin Zeit haben.
3. **`Ablehnen`**: Lehnen Sie den Termin ab, wenn Sie sich sicher sind, dass Sie keine Zeit haben.
4. **`Andere Zeit vorschlagen`**: Bieten Sie dem Absender einen alternativen Termin an, an dem Sie sicher Zeit haben.

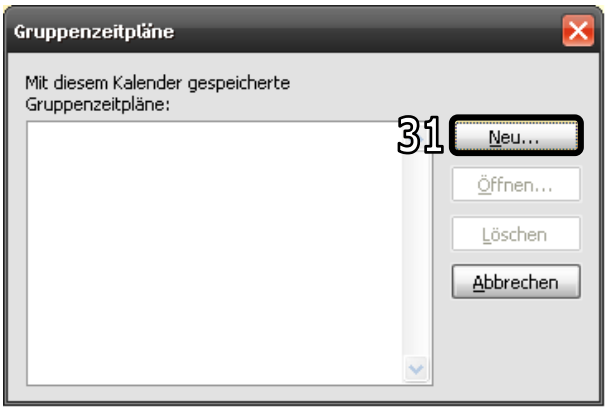


Sobald Sie dem Termin zustimmen, wird er automatisch in Ihren Kalender eingetragen.

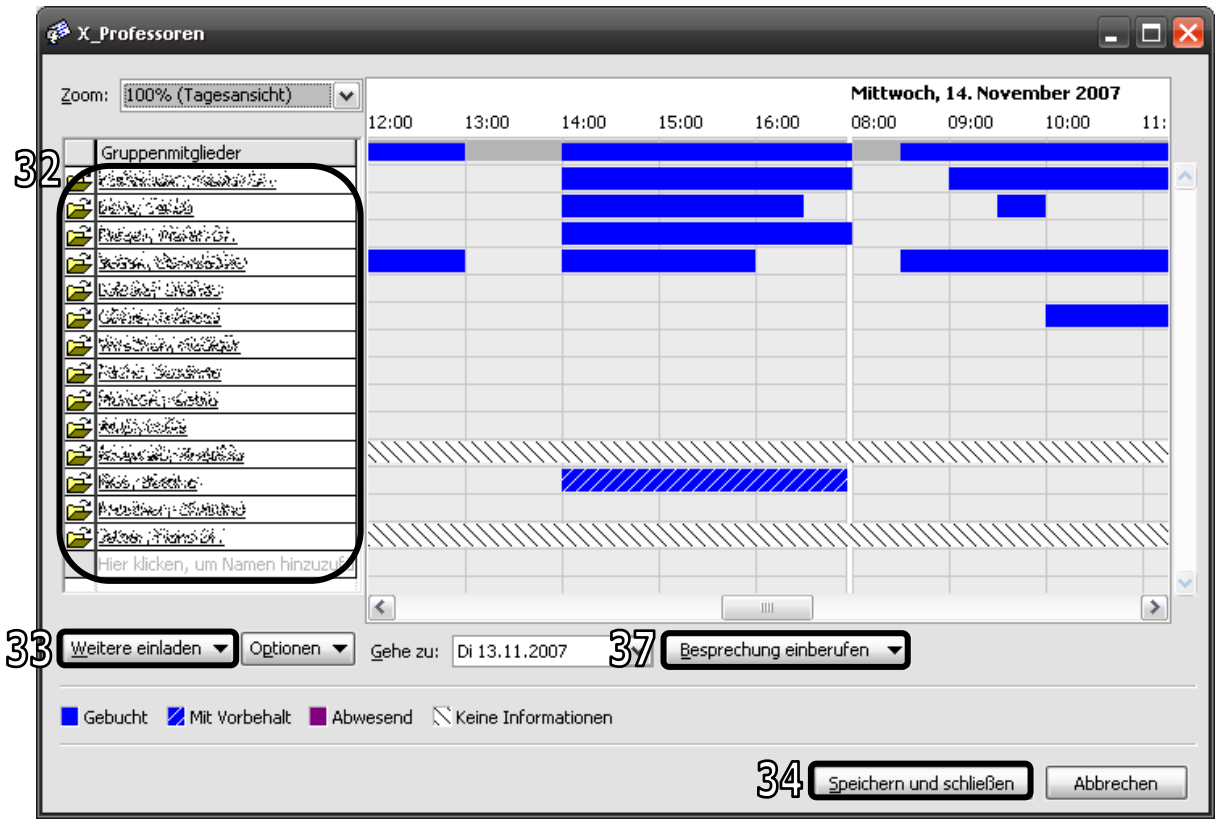
2.6.7 Mit Gruppenterminplänen arbeiten

Wenn Sie öfters an dieselben Teilnehmer, bspw. an alle Professoren des Studiengangs X, eine Besprechungsanfrage stellen, müssen Sie jedesmal alle Teilnehmer von Hand zur Teilnehmerliste hinzufügen. Sie können aber auch Gruppenterminpläne anlegen und sich somit viel Schreibarbeit ersparen.

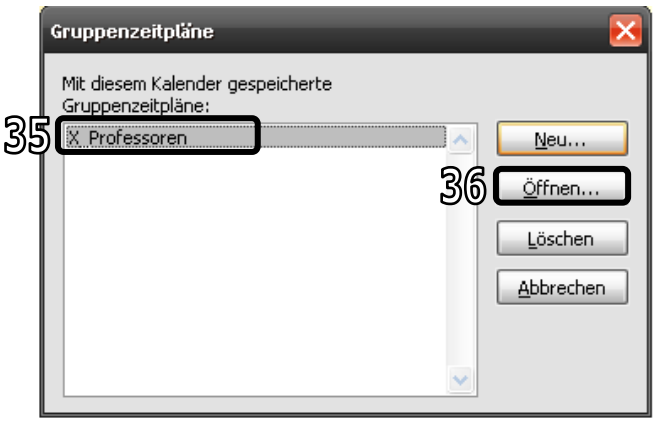
Wechseln Sie zur Kalenderansicht, klicken Sie auf `Aktionen` → `Gruppenterminpläne ermitteln…` → `Neu…`[31], tragen Sie einen aussagekräftigen Namen ein und klicken Sie dann auf `OK`.



Im nächsten Fenster können Sie wie gewohnt Teilnehmer in die Liste eintragen[32] oder über `Weitere einladen`[33] → `Von Adressbuch hinzufügen…` hinzufügen. Klicken Sie anschließend auf `Speichern und schließen`[34], um diesen Gruppenterminplan zu speichern.



Zukünftig können Sie nun zur Kalenderansicht wechseln und auf `Aktionen` → `Gruppenterminpläne ermitteln…` klicken, den gewünschten Gruppenterminplan auswählen[35] und dann auf `Öffnen…`[36] klicken. Über `Besprechung einberufen`[37] → `Neue Besprechung mit allen…` öffnet sich der Terminplanungs-Assistent.



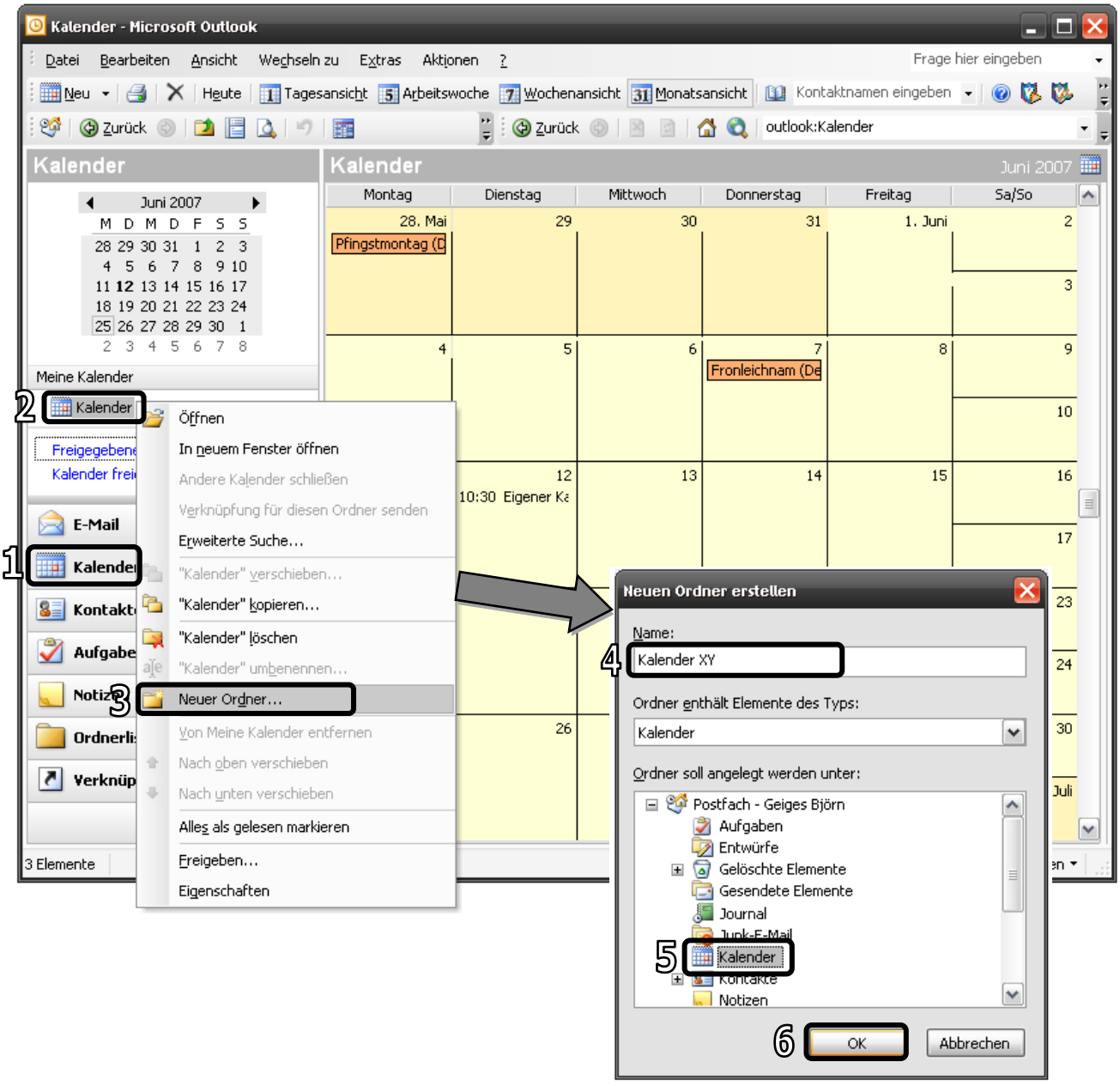
Eigene Notizen:

2.7 Kalenderfunktionen

Sie können zusätzliche Kalender erstellen und für andere Personen freigeben oder freigegebene Kalender anderer Personen in Ihrem Outlook anzeigen lassen.

2.7.1 Einen zusätzlichen Kalender erstellen

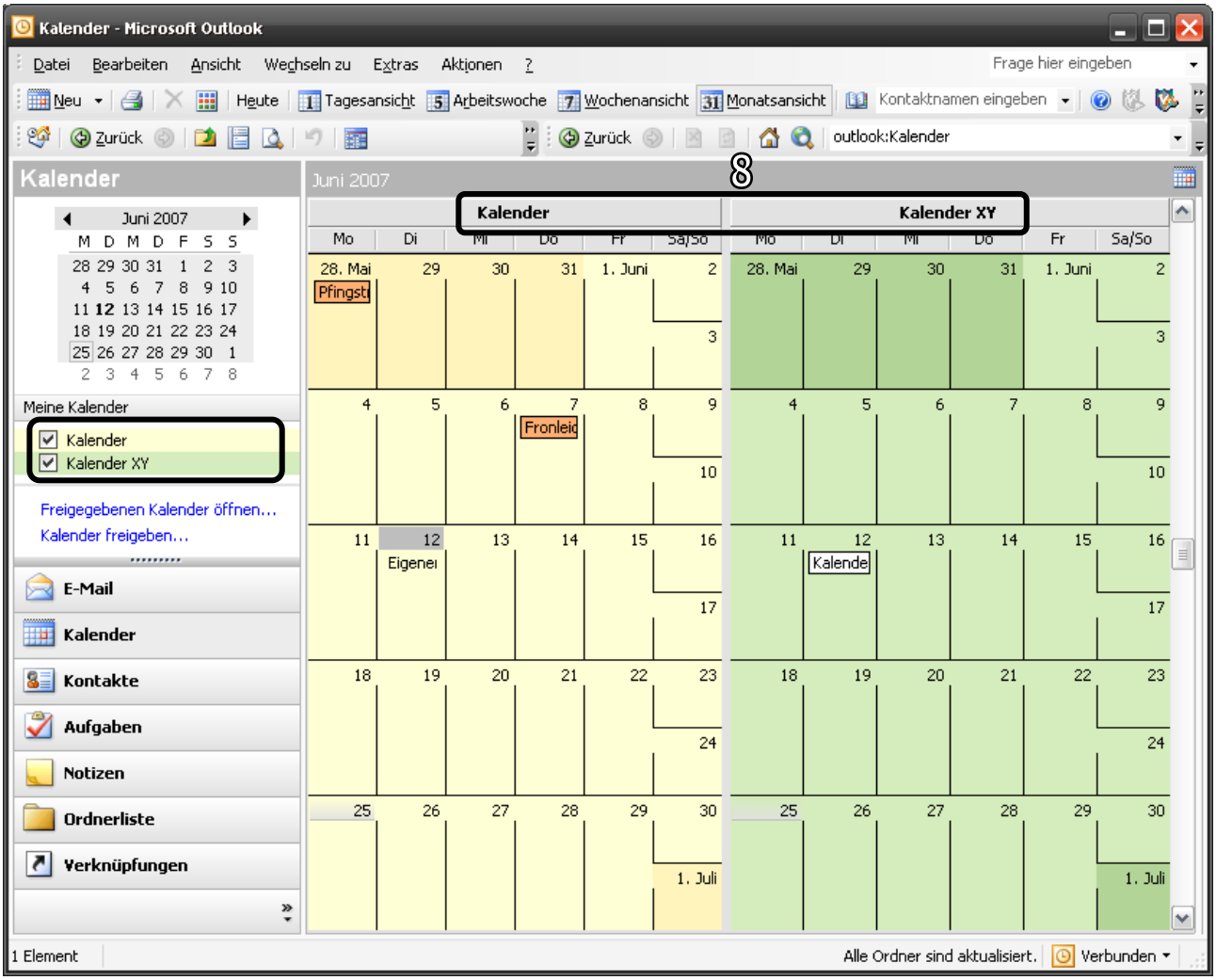
Wechseln Sie zur Kalenderansicht[1], klicken Sie mit der rechten Maustaste auf `Kalender`[2] und wählen Sie die Option `Neuer Ordner…`[3]:



Vergeben Sie einen passenden Namen[4] für den neuen Kalender und achten Sie darauf, dass der Ordner `Kalender`[5] ausgewählt ist, bevor Sie auf `OK`[6] klicken.

2.7.2 Mehrere Kalender anzeigen lassen

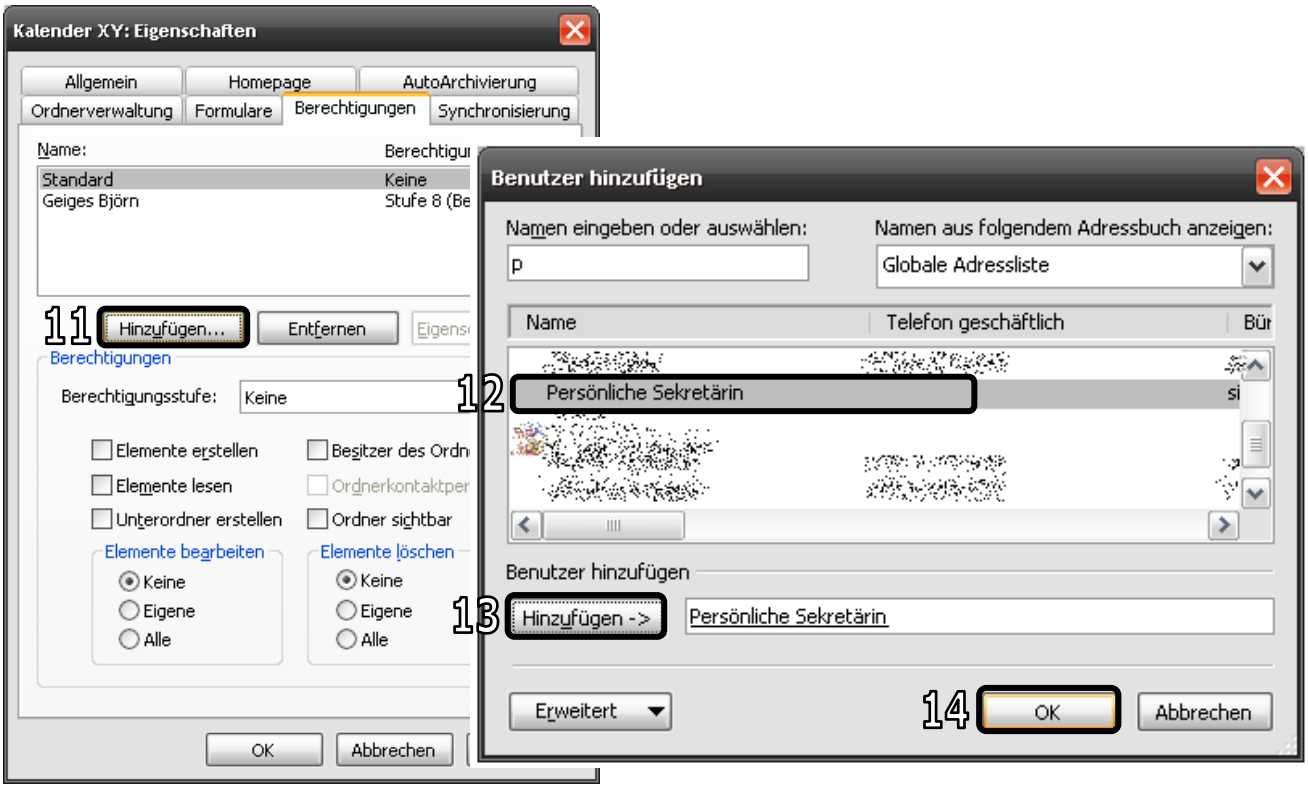
Wenn Sie bei den Kalendern, die Sie angezeigt bekommen oder miteinander vergleichen möchten, einen Haken setzen[7], werden sie nebeneinander dargestellt[8]. Im Gegensatz zu Outlook 2007 haben Sie hier keine Möglichkeit, die Kalender auch überlagert anzeigen lassen.



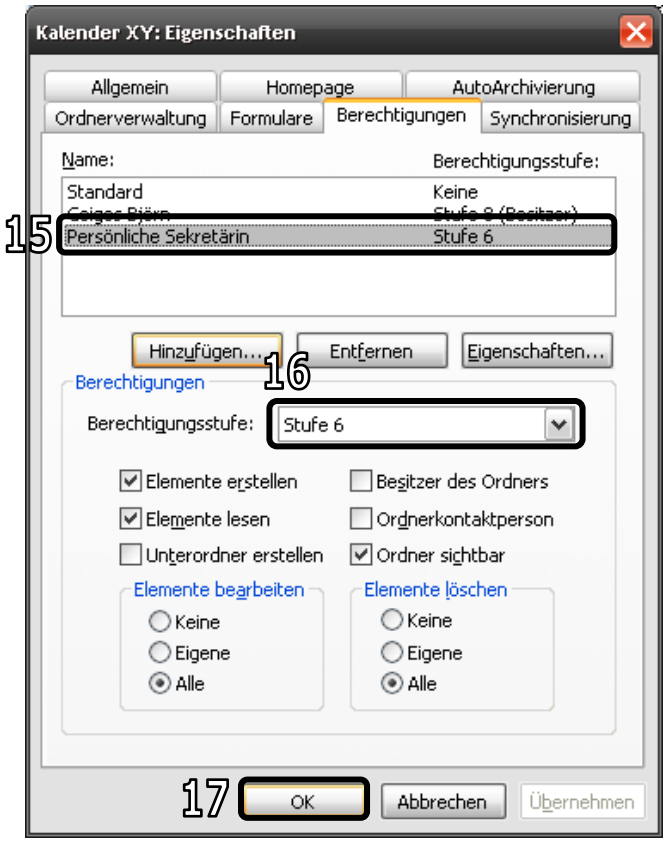
2.7.3 Einen Kalender freigeben

Wenn Sie einen Ihrer Kalender für eine andere Person freigeben möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender[9], den Sie freigeben möchten und wählen Sie `Freigeben…`[10] aus.

Über `Hinzufügen…`[11] können Sie eine Person auswählen[12], für die Sie diesen Kalender freigeben möchten. Klicken Sie auf `Hinzufügen`[13] → `OK`[14], um die Person hinzuzufügen.



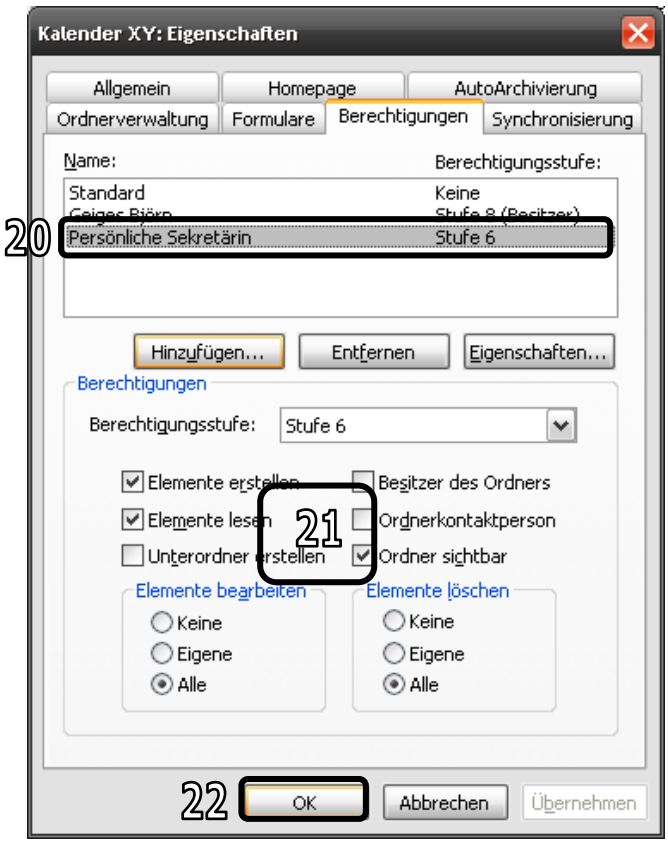
Wählen Sie im Eigenschaften Fenster des freizugebenen Kalenders die zuvor hinzugefügte Person aus[15] und setzen Sie die Berechtigungen mindestens auf Stufe 6[16]. Klicken Sie anschließend auf OK[17].



2.7.4 Die Freigabeberechtigungen ändern

Wenn Sie die Freigabeberechtigungen für bestimmte Personen nachträglich ändern möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender[18], den Sie freigegeben haben und wählen Sie `Freigeben…`[19] aus.

Wählen Sie im darauffolgenden Fenster die Person aus[20], für die Sie die Freigabeberechtigungen ändern möchten, ändern Sie die Berechtigungen[21] und klicken Sie anschließend auf `OK`[22].

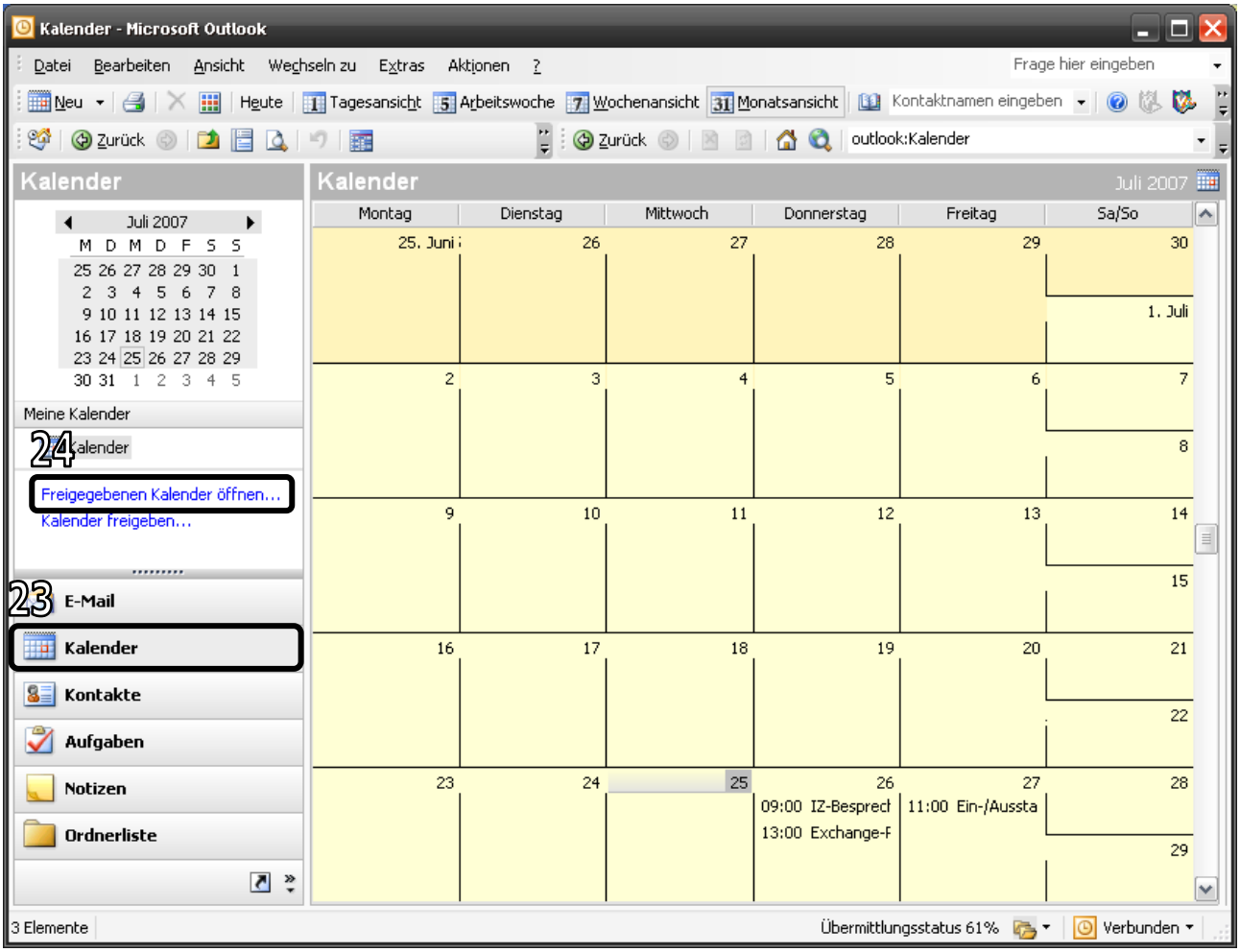


2.7.5 Einen freigegebenen Kalender einblenden

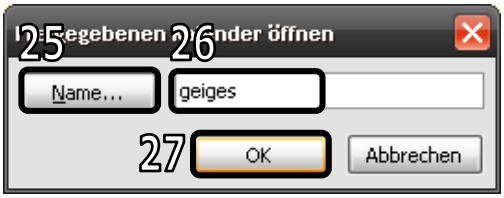
Es gibt zwei Möglichkeiten, einen freigegebenen Kalender zu Ihrer Kalenderansicht hinzuzufügen.

a) Direkt:

Wechseln Sie im Navigationsbereich zum `Kalender`[23] und klicken Sie auf `Freigegebenen Kalender öffnen…`[24].

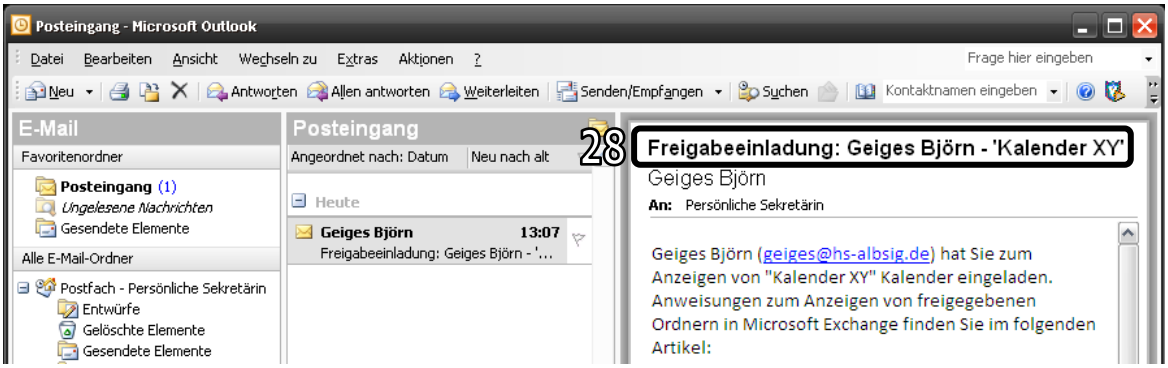


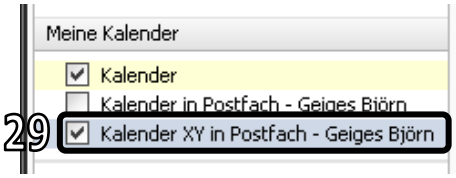
Sie können den Namen entweder über `Name…`[25] auswählen oder direkt eintragen[26] und auf `OK`[27] klicken. Wenn Sie die Berechtigung für den gewünschten Kalender haben, wird er unterhalb Ihres Kalenders angezeigt.



b) Über eine Einladung:

Wenn jemand einen Kalender für Sie freigegeben hat, bekommen Sie eine Freigabeeinladung[28]. Der freigegebene Kalender wurde automatisch unter `Meine Kalender` in Ihrer Kalenderansicht hinzugefügt[29].

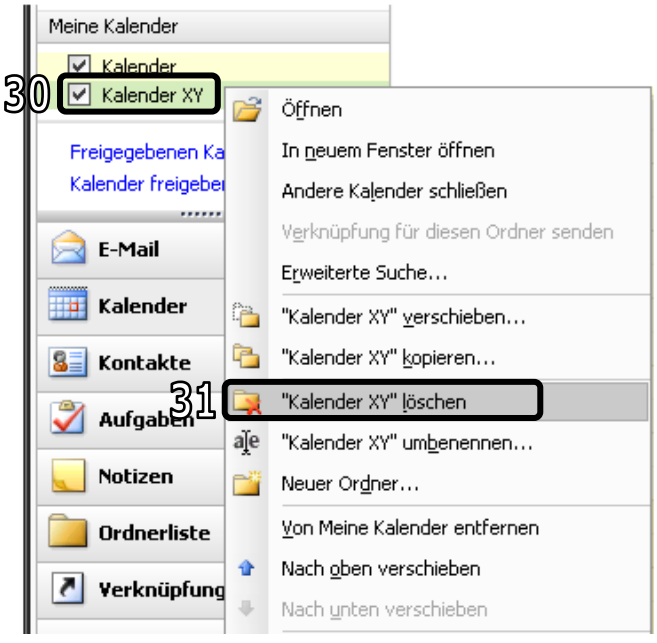




2.7.6 Einen Kalender ausblenden oder löschen

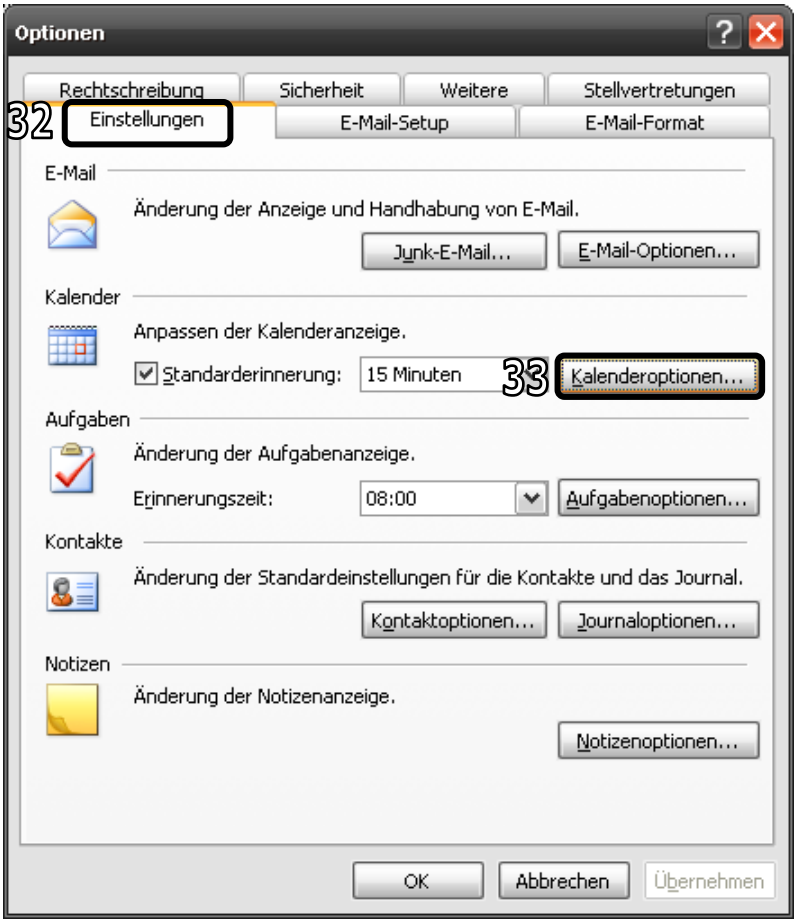
Wenn Sie einen bestimmten Kalender nicht mehr angezeigt bekommen möchten, müssen Sie nur den Haken vor dem entsprechenden Kalender entfernen[30]. Die eingetragenen Termine werden dadurch nicht gelöscht.

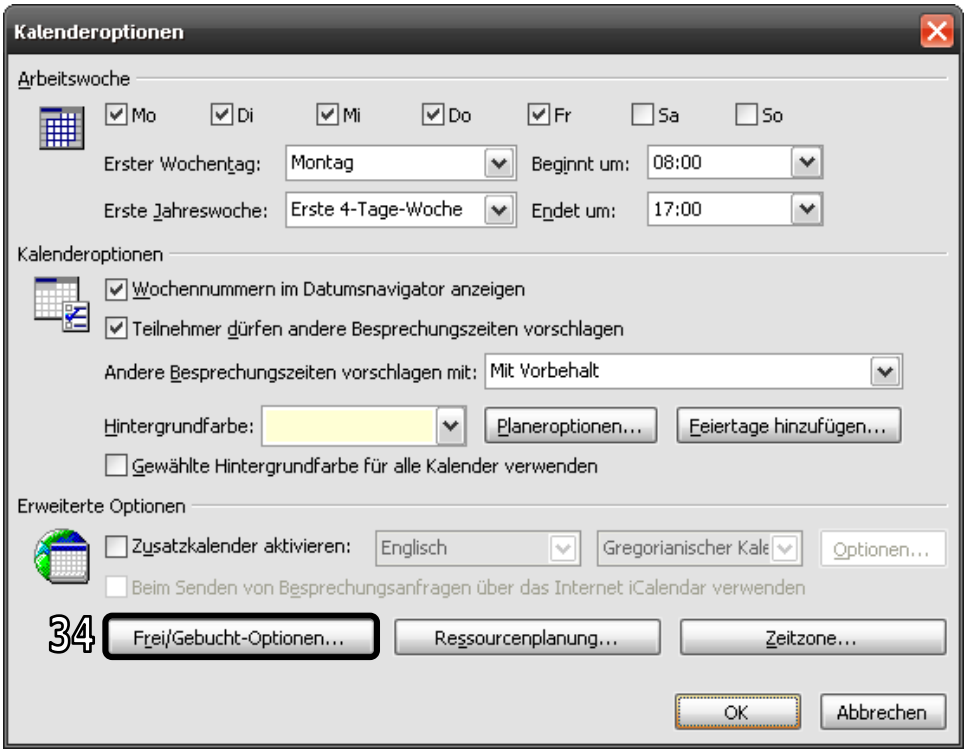
Um einen Kalender und dessen Inhalt dauerhaft zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender, den Sie löschen möchten und wählen Sie `"Kalender <Name>" löschen`[31] aus. Bestätigen Sie die darauffolgende Nachfrage mit `Ja`.



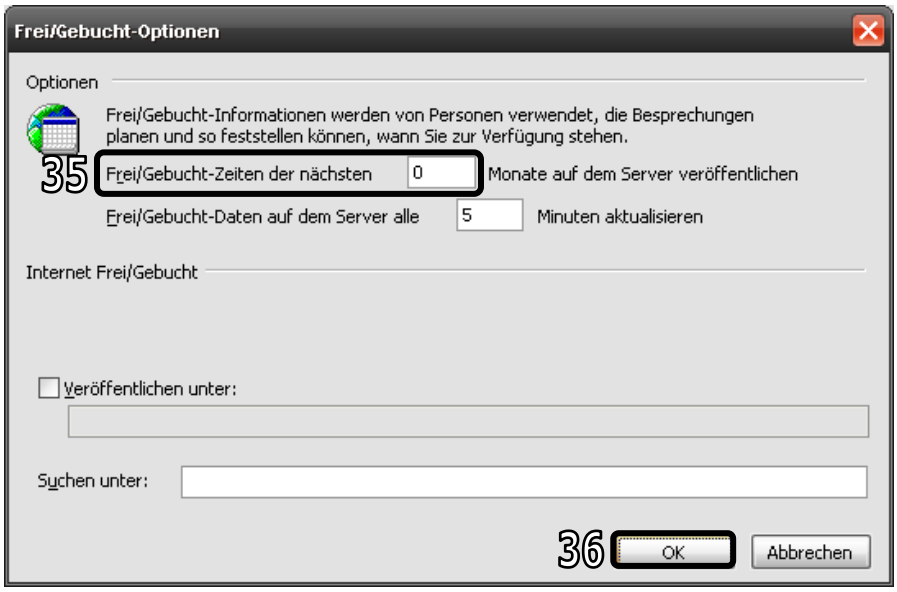
2.7.7 Die Frei/Gebucht-Optionen

Klicken Sie in Outlook auf `Extras` → `Optionen…` → `Einstellungen`[32] → `Kalenderoptionen…`[33] → `Frei/Gebucht-Optionen…`[34] und passen Sie die Einstellungen Ihren Bedürfnissen an.





Wenn Sie Ihre Frei/Gebucht-Zeiten nicht veröffentlichen möchten, geben Sie bitte 0[35] Monate an und klicken dann auf OK[36].



Eigene Notizen:

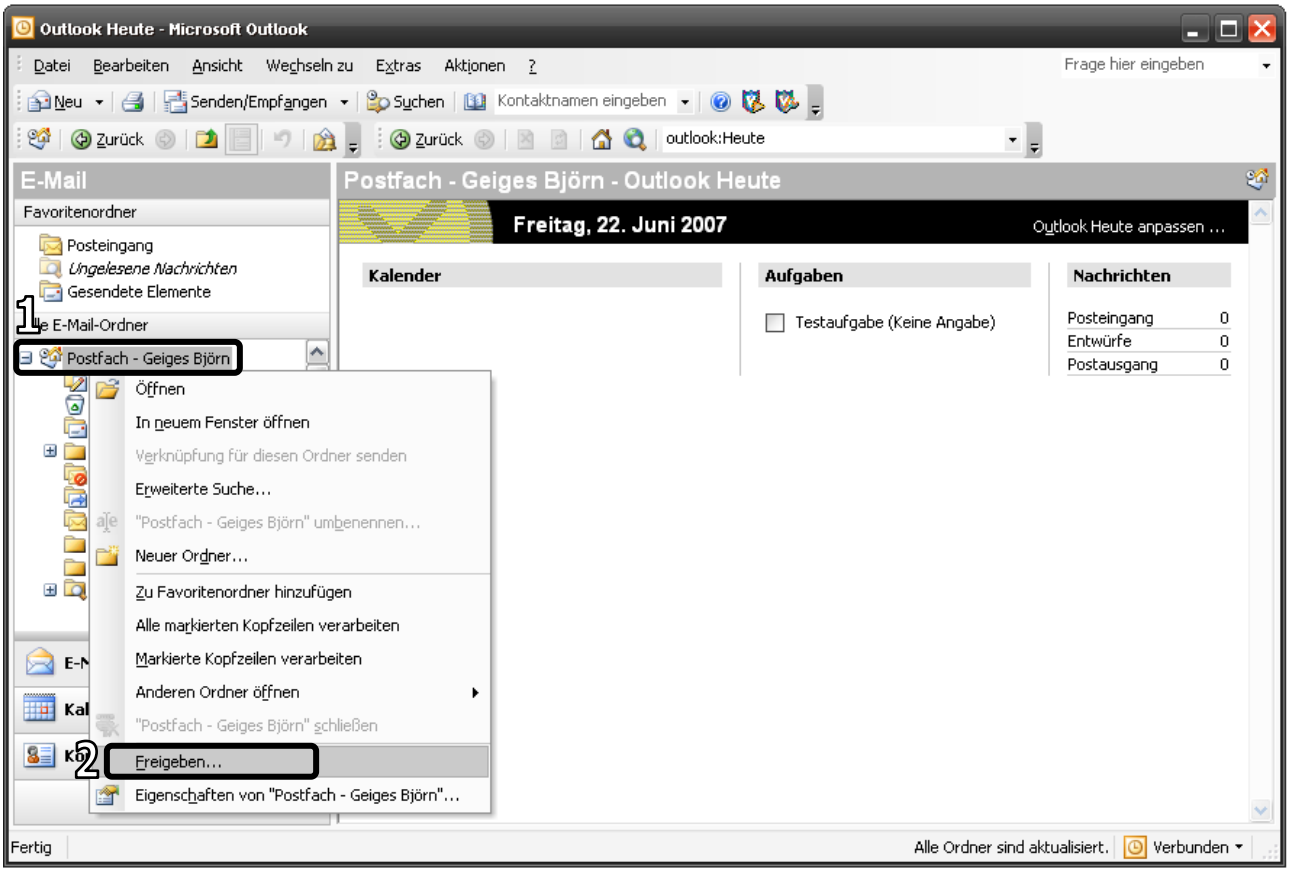
2.8 Eine Stellvertretung einrichten

Szenario:

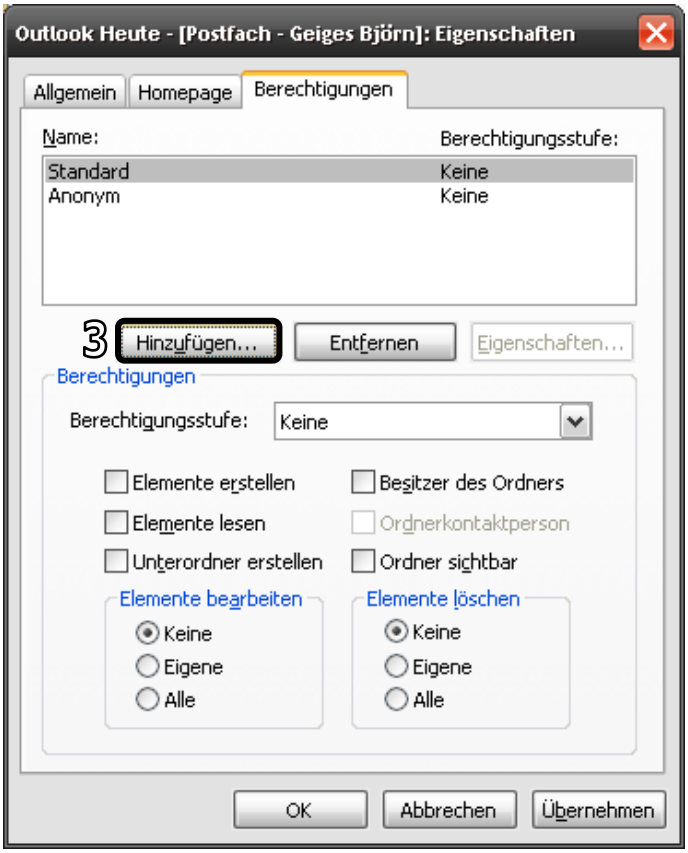
Die Sekretärin bekommt das Exchange Postfach ihres Vorgesetzten zu ihrem persönlichen Exchange Postfach hinzugefügt. Mit den entsprechenden Berechtigungen, kann sie nun die E-Mails ihres Vorgesetzten lesen und in seinem Auftrag darauf antworten oder neue E-Mails verschicken. Ebenso hat sie Zugriff auf den Kalender ihres Vorgesetzten und kann für ihn die Terminplanung übernehmen. Wenn der Vorgesetzte das nächste Mal auf `Senden/Empfangen` klickt, wird sein Terminkalender automatisch aktualisiert. Damit dies funktioniert, müssen beide Personen einen Netzzugang haben.

2.8.1 Die Vorgehensweise des Vorgesetzten

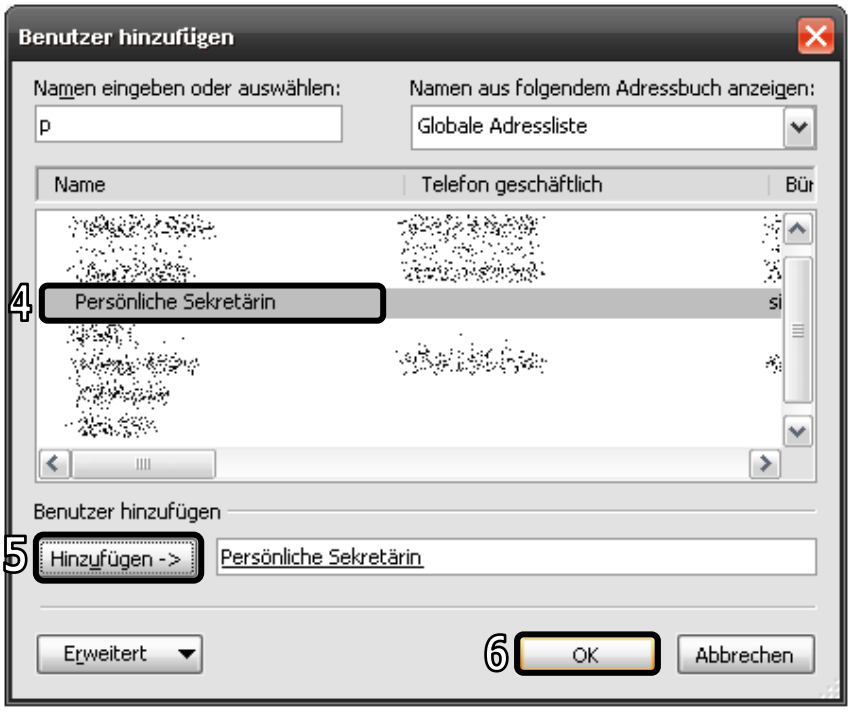
Der Vorgesetzte muss der Sekretärin zunächst einmal entsprechende Zugriffsrechte auf sein Postfach geben. Hierzu klickt er mit der rechten Maustaste auf sein Postfach[1] und wählt `Freigeben…`[2] aus.



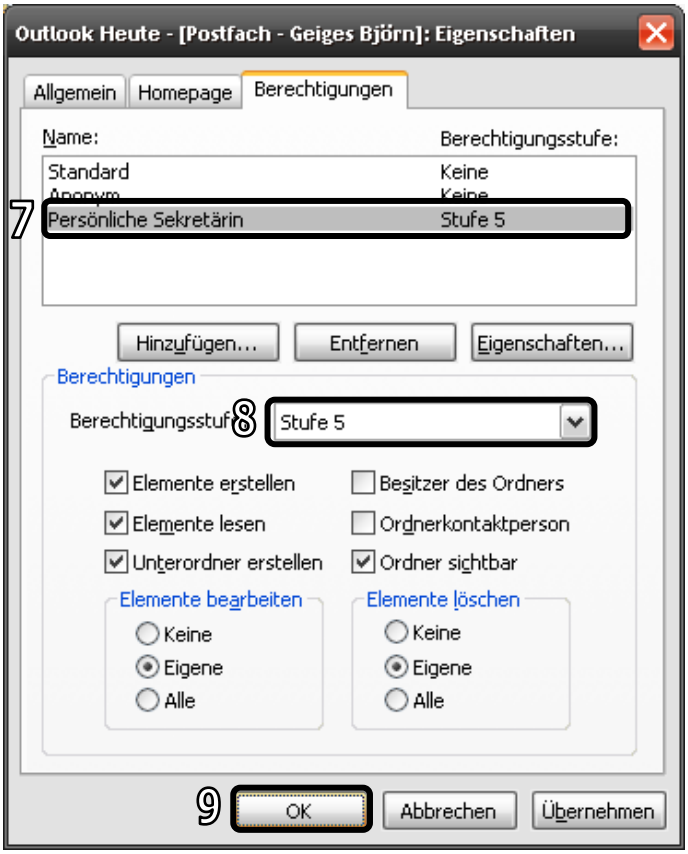
Im nächsten Fenster klickt er auf `Hinzufügen…`[3] …



… wählt das Postfach seiner Sekretärin[4] aus, fügt es hinzu[5] und klickt auf `OK`[6].

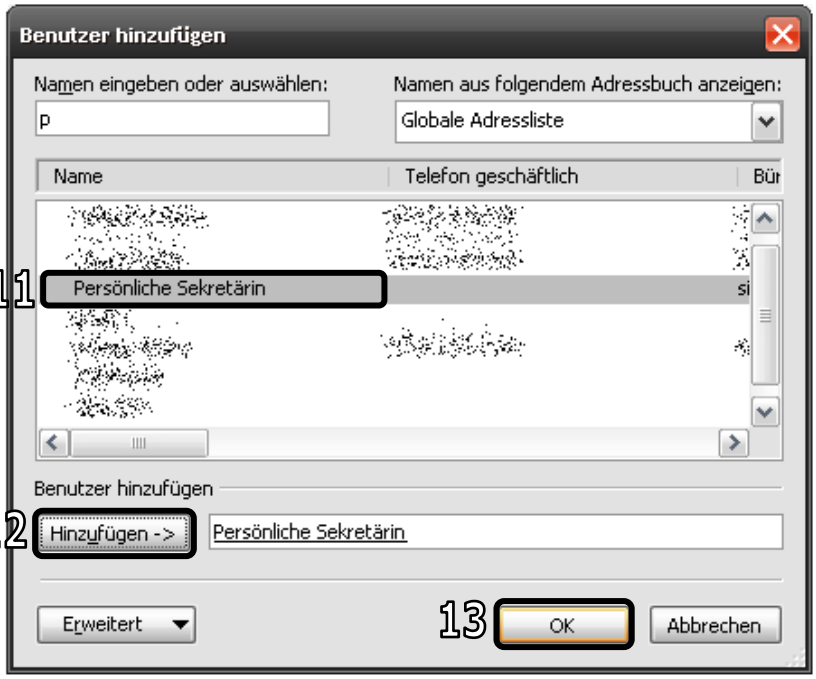


Der Vorgesetzte wählt nun seine Sekretärin aus[7] und stellt die `Berechtigungsstufe`[8] mindestens auf 5, damit sie ausreichende Rechte hat. Mit einem Klick auf `OK`[9] wird die Einstellung übernommen.



Als nächstes wird die Sekretärin zur Stellvertreterin ernannt. Der Vorgesetzte muss auf `Extras` → `Optionen…` → `Stellvertretungen` klicken. Über `Hinzufügen…`[10] erscheint das Fenster, in dem er das Postfach des Stellvertreters auswählen kann.

Nun wählt er das Postfach seiner Sekretärin[11] aus, fügt es hinzu[12] und übernimmt es mit einem Klick auf OK[13]:

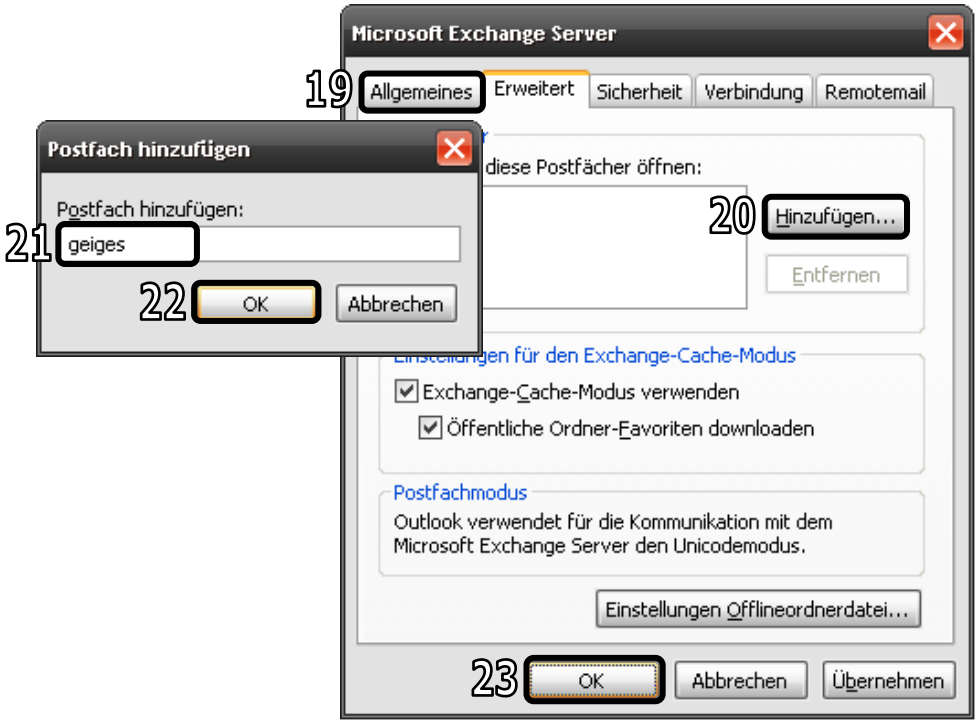


Danach stellt der Vorgesetzte die Berechtigungen für die wichtigsten Ordner auf Stufe 3 ein[14], setzt bei `Automatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden`[15] einen Haken und klickt auf OK[16].

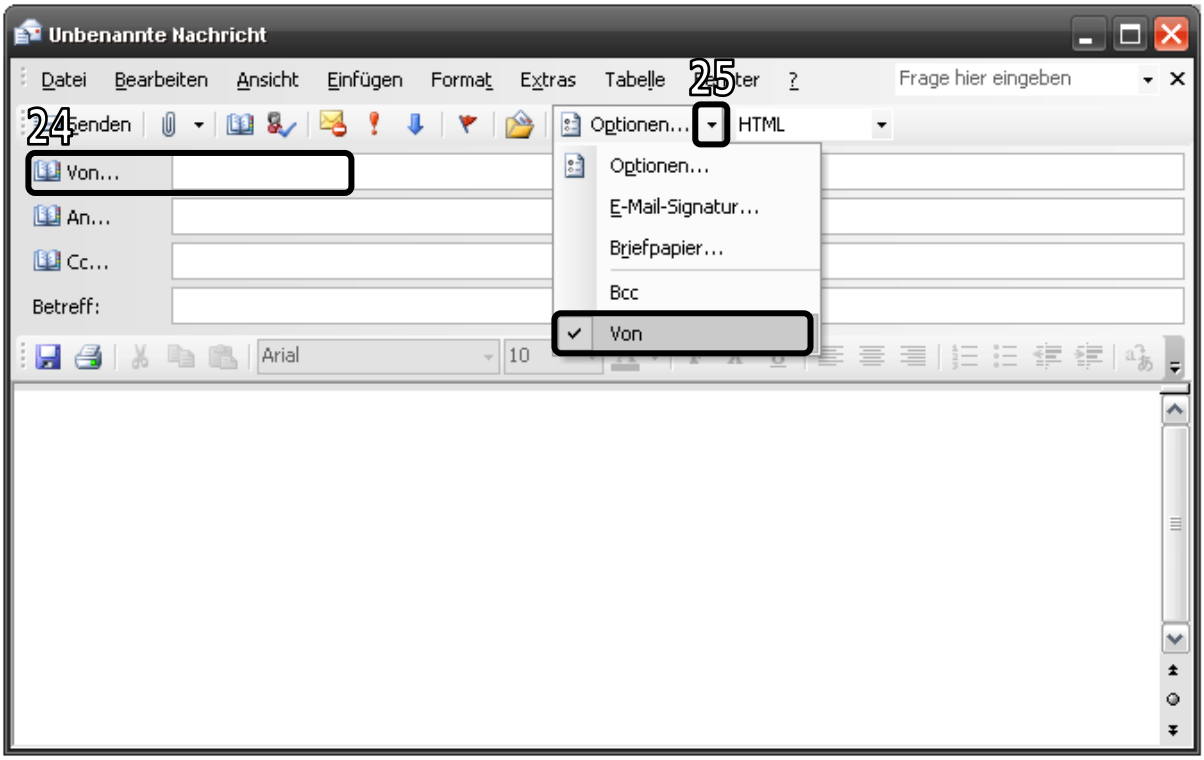
2.8.2 Die Vorgehensweise der Sekretärin

Die Sekretärin kann nun das Exchange Postfach ihres Vorgesetzten zu Ihrem Exchange Postfach hinzufügen. Sie muss auf `Extras` → `E-Mail-Konten…` klicken, `Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten` auswählen und auf `Weiter` klicken. Dann wählt Sie ihr Exchange Konto aus[17] und klickt auf `Ändern…`[18].

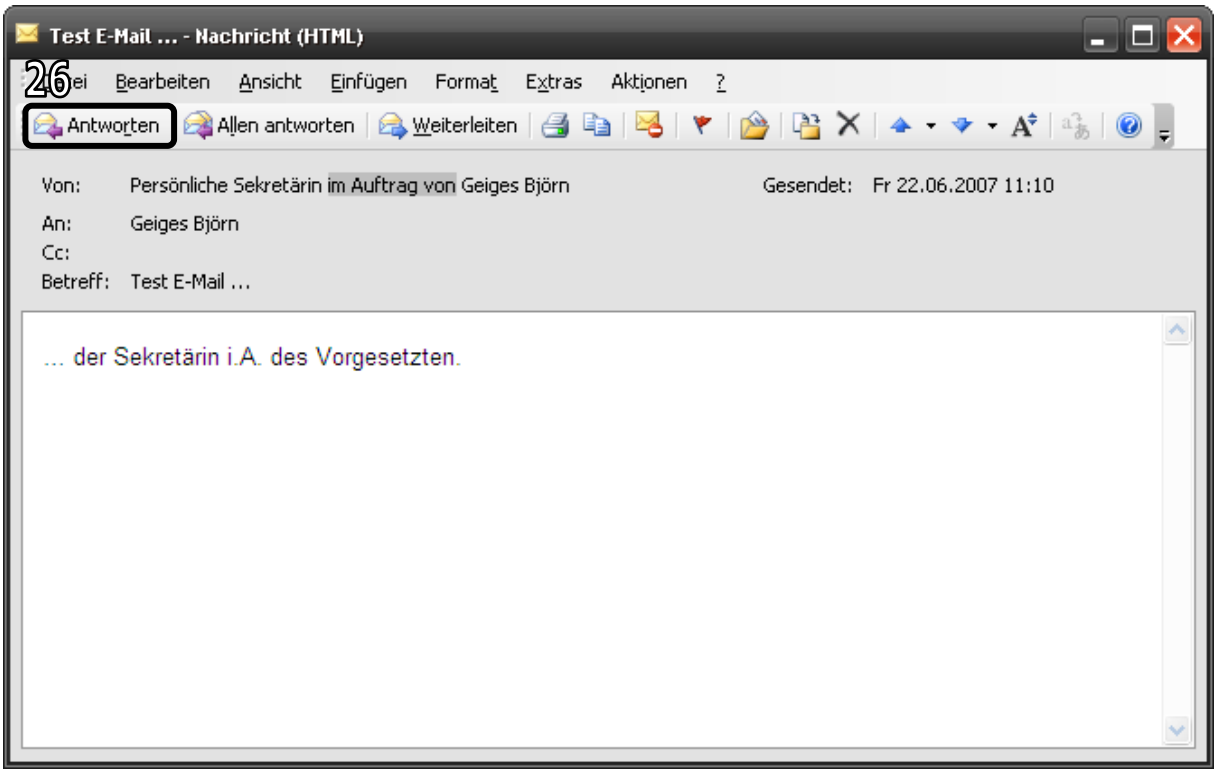
Wenn sie im nächsten Fenster auf `Weitere Einstellungen…` klickt, öffnet sich das Microsoft Exchange Fenster. Dort klickt sie auf `Erweitert`[19] → `Hinzufügen…`[20] und trägt das Konto ihres Vorgesetzten ein[21], für das sie die Berechtigung besitzt:



Nachdem sie auf `OK`[22] geklickt und alle geöffneten Fenster über `OK`[23], `Weiter` und `Fertig stellen` geschlossen hat, kann die Sekretärin beim Verfassen, Beantworten oder Weiterleiten einer Nachricht zukünftig im `Von…`-Feld[24] die E-Mail-Adresse ihres Vorgesetzten eintragen. Das `Von…`-Feld muss vor der ersten Verwendung über den kleinen schwarzen Pfeil[25] bei `Optionen…` hinzugefügt werden.

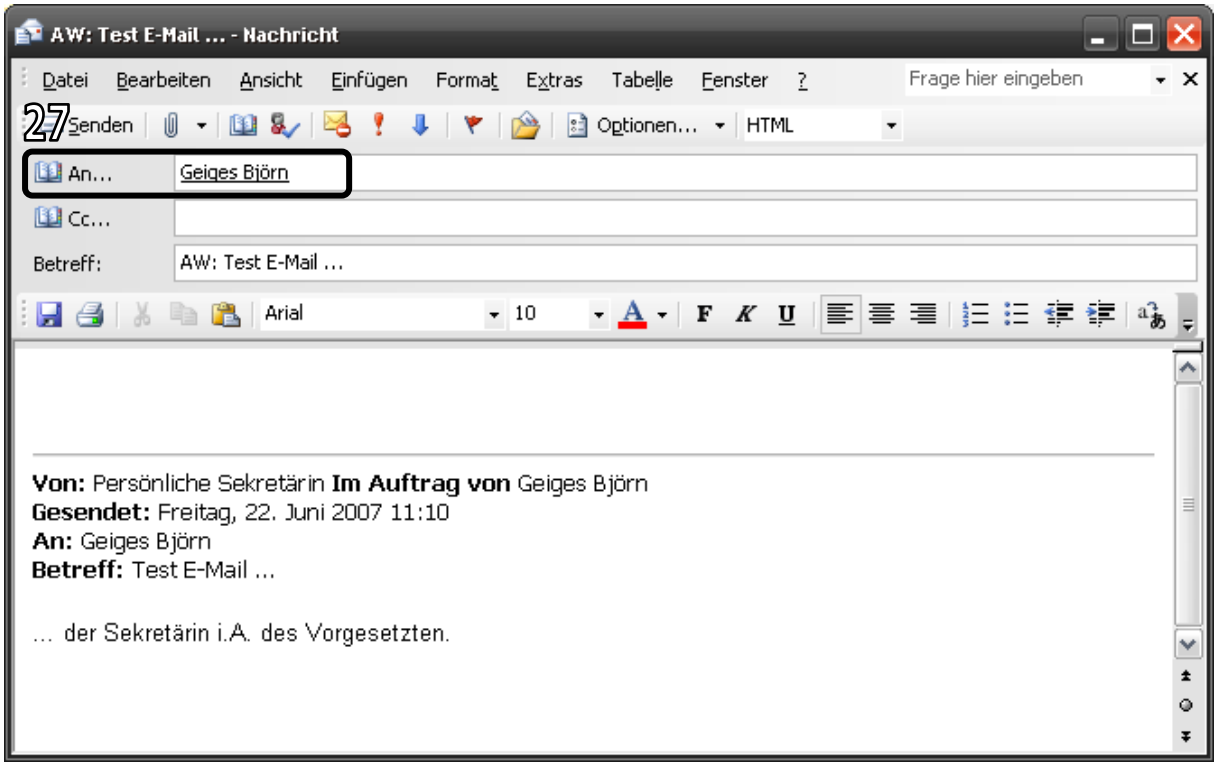


Die E-Mail, die der Empfänger erhält, sieht dann wie folgt aus:



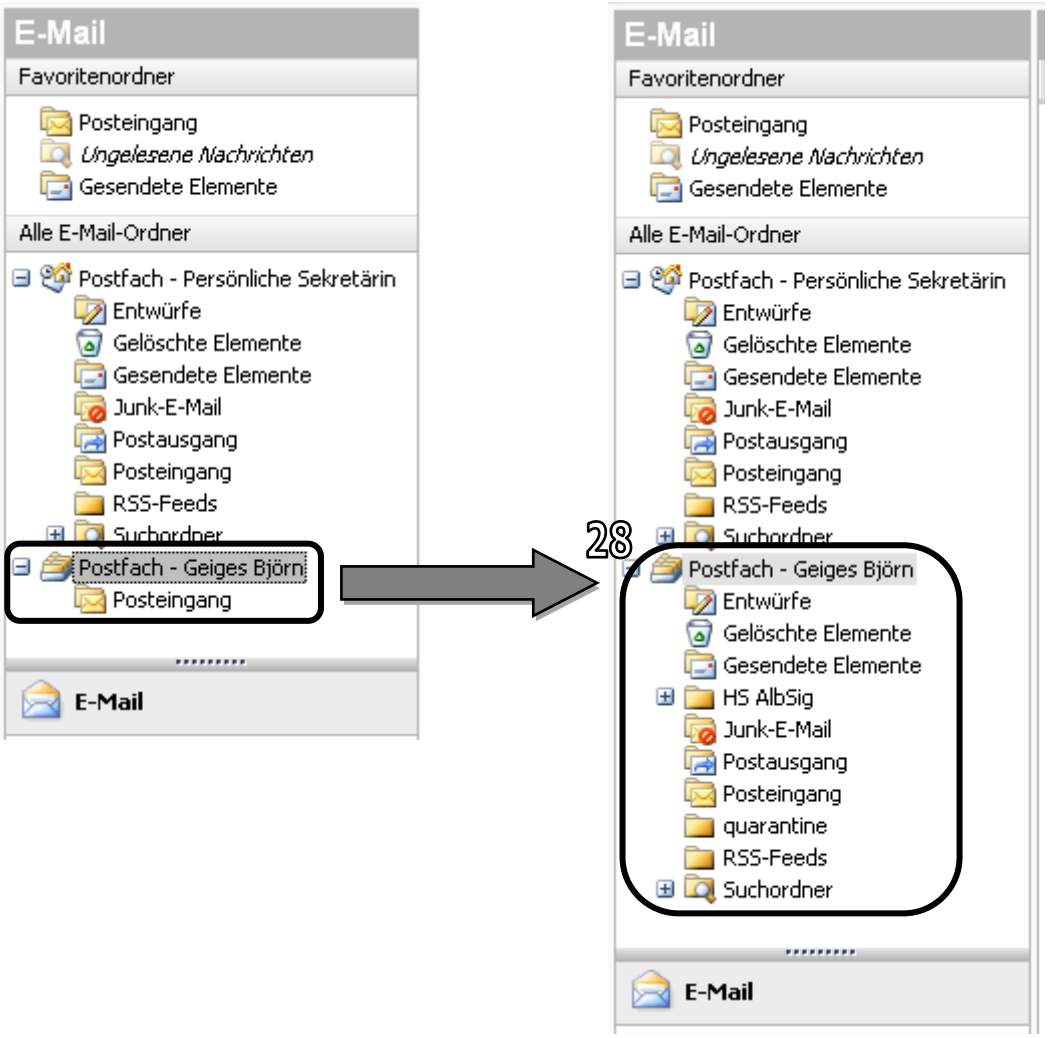
Klickt der Empfänger nun auf `Antworten`[26], …

… wird als Adressat automatisch die E-Mail-Adresse des Vorgesetzten[27] der Sekretärin eingetragen:



2.8.3 Das gesamte Postfach für die Stellvertretung freigeben

Falls die Sekretärin auch Zugriff auf E-Mail-Ordner wie `Gesendete Elemente` oder `Postausgang` ihres Vorgesetzten benötigt, muss sie dies einem Exchange Administrator mitteilen, der ihr, in Rücksprache mit ihrem Vorgesetzten, das Recht `FullAccess` erteilen kann. Danach hat die Sekretärin auch Zugriff auf alle anderen Ordner[28] ihres Vorgesetzten. Anstelle des Zusatzes `im Auftrag von` wird dann nur noch der Absendername des Vorgesetzten angezeigt. Es ist somit nicht mehr möglich nachzuvollziehen, ob die Sekretärin oder der Vorgesetzte diese E-Mail verschickt hat!



Wichtiger Hinweis:

Antwortet die Sekretärin nun auf eine E-Mail im Posteingang des Vorgesetzten, wird die beantwortete E-Mail zwar als beantwortet oder weitergeleitet markiert, die Antwort bzw. Weiterleitung wird allerdings unter `Gesendete Elemente` der Sekretärin abgelegt. Der Vorgesetzte kann diesen E-Mail-Ordner der Sekretärin aber nicht einsehen. Deshalb muss die Sekretärin ggf. die gesendete E-Mail aus ihrem Ordner in den `Gesendete Elemente` Ordner ihres Vorgesetzten verschieben.

Eigene Notizen:

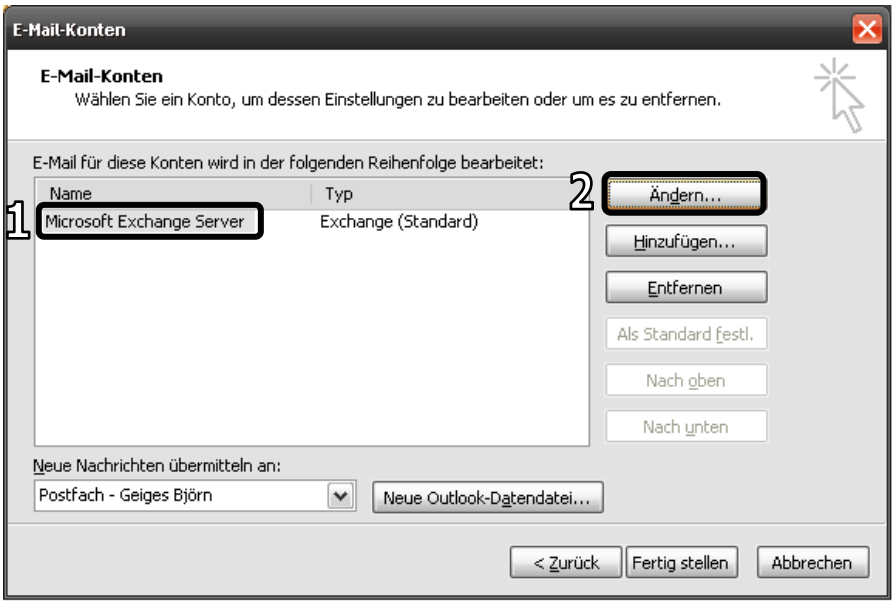
2.9 Zusätzliche Exchange Postfächer

Sie können ein oder mehrere Exchange Postfächer zu Ihrem eigenen hinzufügen.

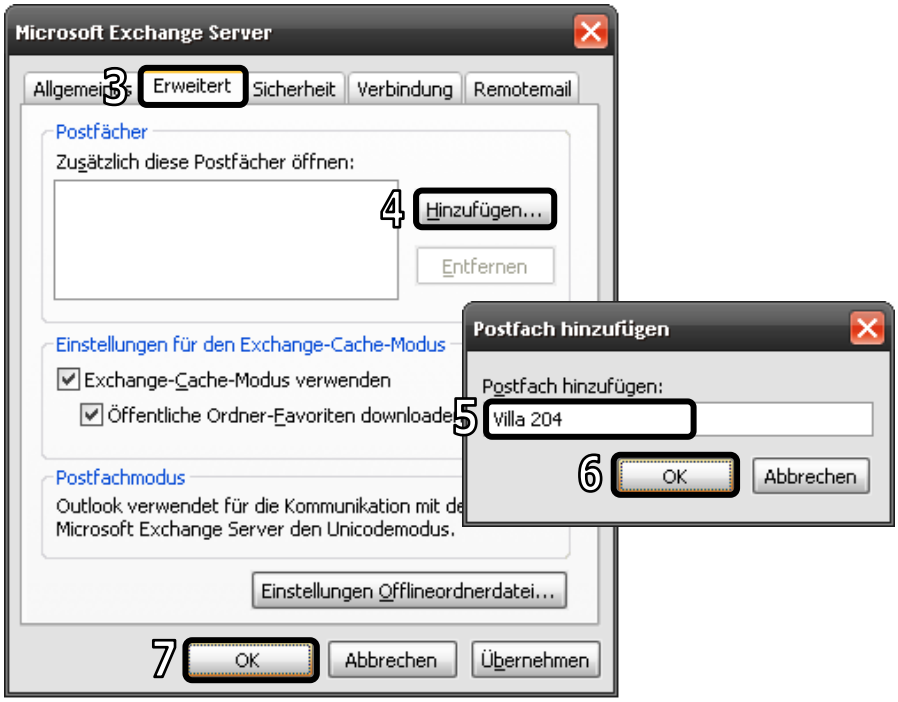
2.9.1 Ein zusätzliches Exchange Postfach hinzufügen

In → ***Kap. 2.8.2*** wurde bereits beschrieben, wie man ein weiteres Exchange Benutzerpostfach zu seinem eigenen hinzufügen kann. Die Vorgehensweise beim Hinzufügen eines Raumpostfaches ist damit identisch.

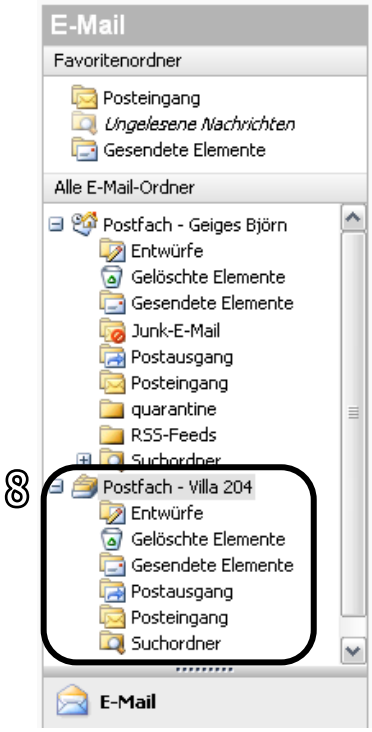
Öffnen Sie die Kontoeinstellungen über `Extras` → `E-Mail-Konten…` → `Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten` → `Weiter`. Wählen Sie Ihr eigenes Konto aus[1] und klicken Sie auf `Ändern…`[2].



Wenn Sie im nächsten Fenster auf `Weitere Einstellungen…` klicken, öffnet sich das Microsoft Exchange Fenster. Dort klicken Sie auf `Erweitert`[3] → `Hinzufügen…`[4] und tragen den Raum ein[5], für den Sie die Berechtigung besitzen:



Nachdem Sie auf `OK`[6] geklickt und alle geöffneten Fenster über `OK`[7], `Weiter`, `Fertig stellen` und `Schließen` geschlossen haben, steht Ihnen das hinzugefügte Raumpostfach mit einer separaten Ordnerstruktur[8] unter Outlook zur Verfügung:



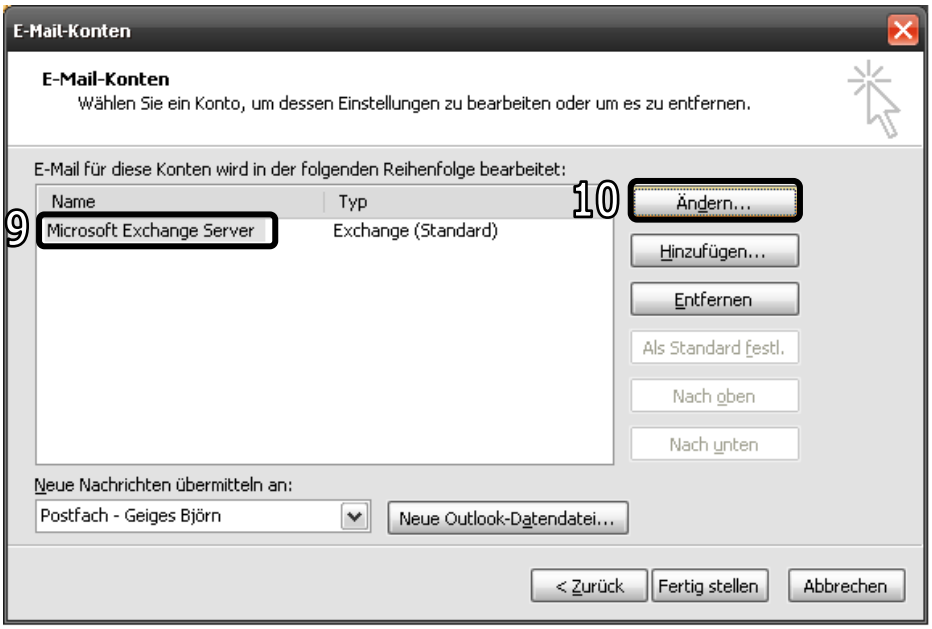
Falls Sie das Postfach nicht einsehen können, muss Ihnen ein Exchange Administrator via PowerShell noch das Zugriffsrecht dafür erteilen.

Wichtiger Hinweis:

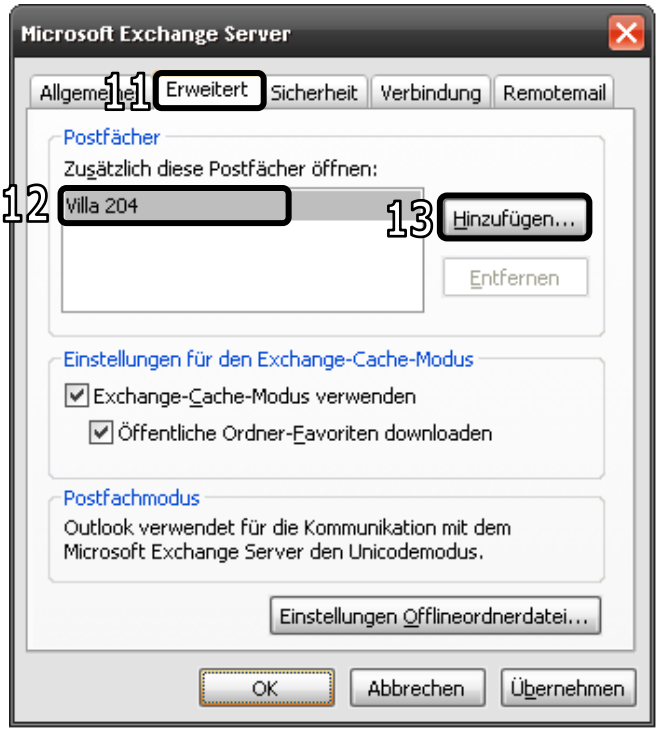
Antworten Sie nun auf eine E-Mail im Posteingang des hinzugefügten Postfachs, wird die beantwortete E-Mail zwar als beantwortet oder weitergeleitet markiert, die Antwort bzw. Weiterleitung wird allerdings unter Ihrem E-Mail-Ordner `Gesendete Elemente` abgelegt. Der Besitzer des Postfachs kann Ihren E-Mail Ordner jedoch nicht einsehen. Deshalb müssen Sie ggf. die gesendete E-Mail aus Ihrem Ordner in den `Gesendete Elemente` Ordner des Besitzers verschieben.

2.9.2 Ein zusätzliches Exchange Postfach entfernen

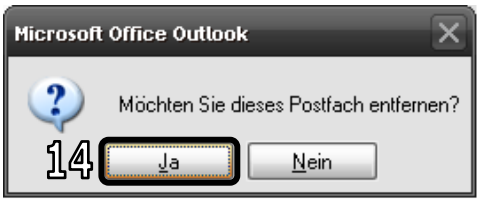
Öffnen Sie die Kontoeinstellungen über `Extras` → `E-Mail-Konten…` → `Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten` → `Weiter`. Wählen Sie Ihr eigenes Konto aus[9] und klicken Sie auf `Ändern…`[10].



Wenn Sie im nächsten Fenster auf `Weitere Einstellungen…` klicken, öffnet sich das Microsoft Exchange Fenster. Dort klicken Sie auf `Erweitert`[11], wählen das zu entfernende Postfach[12] aus und klicken auf `Entfernen`[13].



Beantworten Sie die Frage mit `Ja`[14], wenn Sie das ausgewählte Postfach wirklich entfernen möchten.



Schließen Sie alle noch geöffneten Fenster.

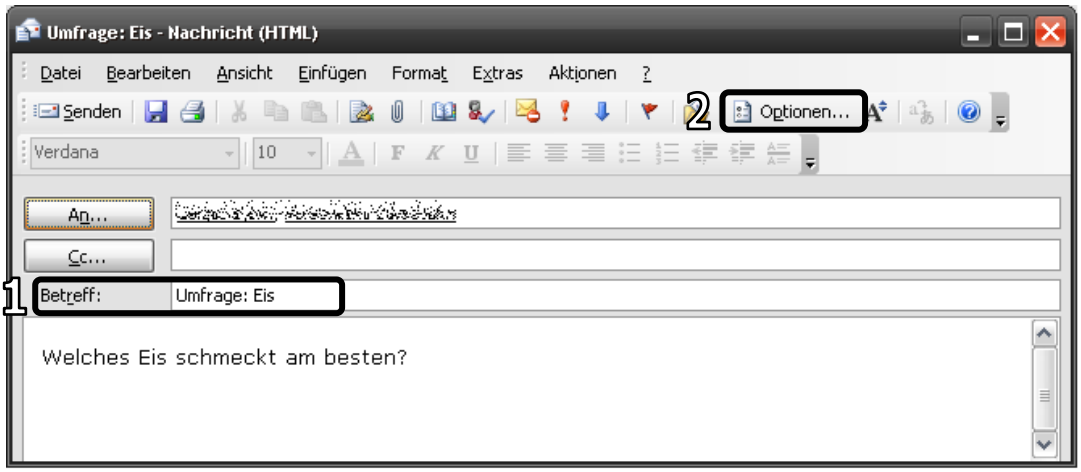
Eigene Notizen:

2.10 Einfache Umfragen mit Outlook durchführen

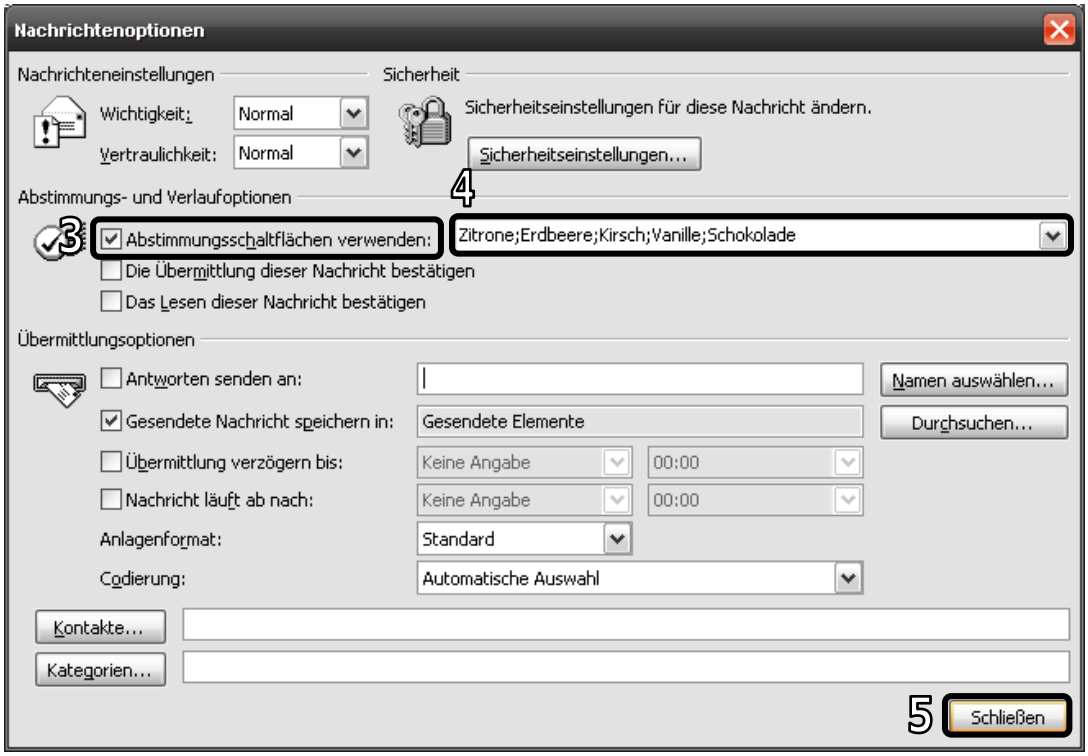
Outlook bietet Ihnen die Möglichkeit, in nur wenigen Schritten selbst eine kleine Umfrage zu erstellen, deren Ergebnisse von Outlook automatisch ausgewertet werden. Der Befragte kann nur eine Stimme abgeben. Bedenken Sie, dass diese Funktion nur von den Personen verwendet werden kann, die auch Outlook als E-Mail-Programm einsetzen!

2.10.1 Eine Umfrage per E-Mail starten

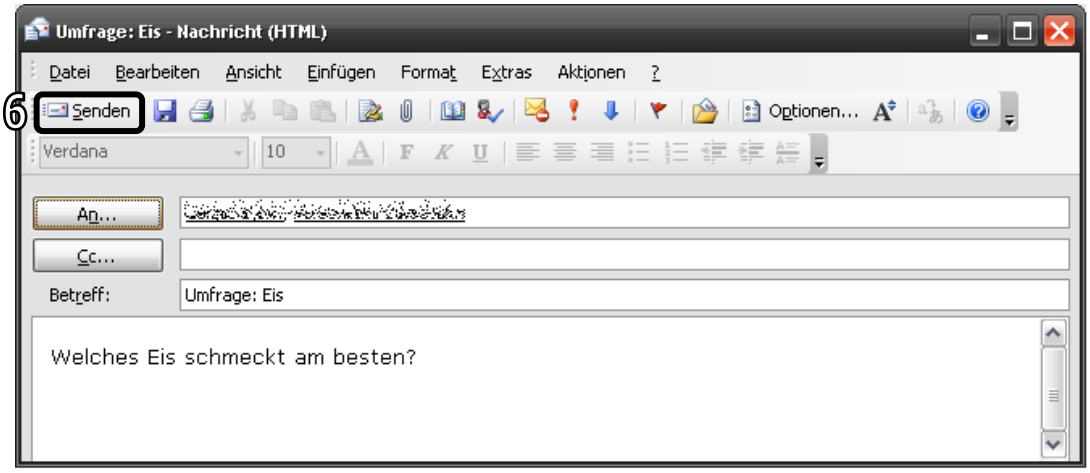
Erstellen Sie eine neue Nachricht, tragen Sie als `Betreff`[1] *Umfrage: <Thema>* ein und klicken Sie auf `Optionen`[2].



Setzen Sie im nächsten Fenster bei `Abstimmungsmöglichkeiten verwenden`[3] einen Haken und tragen Sie die Abstimmungsmöglichkeiten durch Semikolon und ohne Leerzeichen getrennt ein[4]. Nachdem Sie auf `Schließen`[5] geklickt haben, …

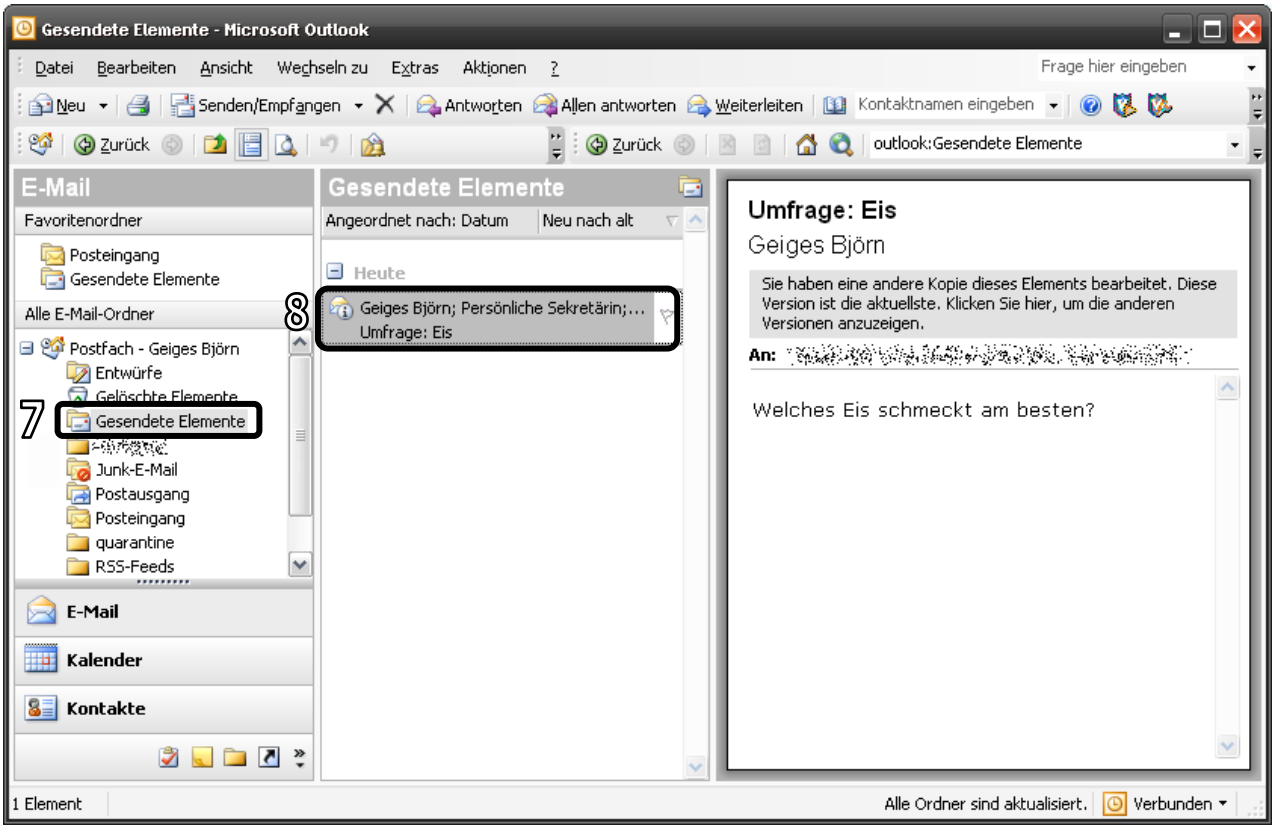


… können Sie Ihre Umfrage über `Senden`[6] → `Senden/Empfangen` starten.



2.10.2 Die Ergebnisse der Umfrage anzeigen lassen

Öffnen Sie die gesendete E-Mail-Umfrage[8]. Die E-Mail wird standardmäßig im Ordner `Gesendete Elemente`[7] gespeichert und durch das Symbol gekennzeichnet.

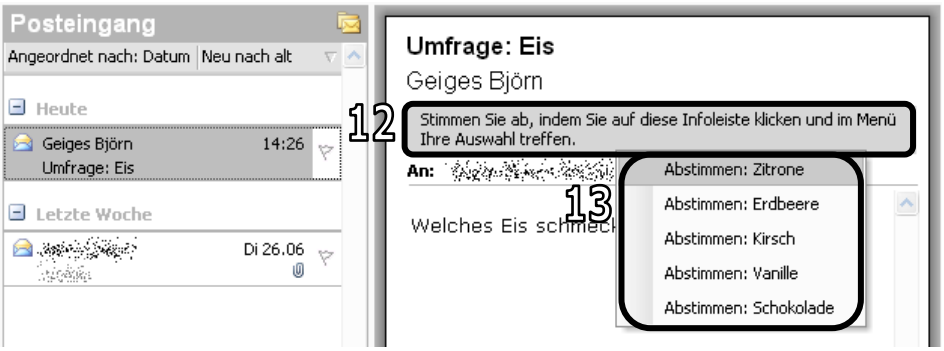


Wenn Sie auf `Status`[9] klicken, bekommen Sie die einzelnen Antworten aller Befragten[10], sowie eine Zusammenfassung[11] angezeigt.

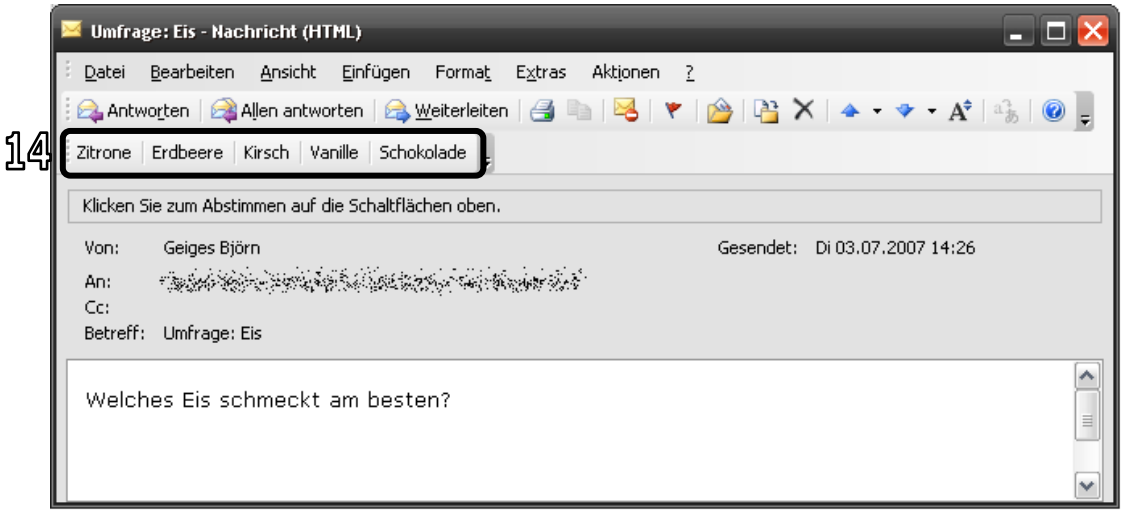
Es ist nicht möglich, den Statusbericht ohne ein weiteres, kostenpflichtiges Add-In eines Drittanbieters auszudrucken. Sie können jedoch über die Tastenkombination `[Alt]` + `[Druck/Print]` ein Screenshot erstellen und bspw. in Word über `Bearbeiten` → `Einfügen` einfügen und dann ausdrucken.

2.10.3 An einer Umfrage per E-Mail teilnehmen

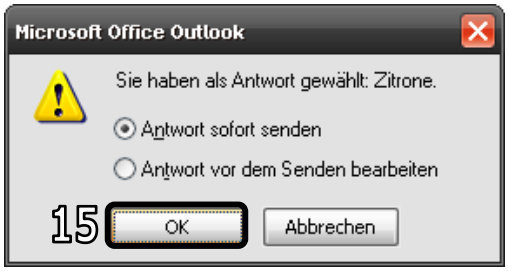
Sie können an einer Umfrage per E-Mail nur dann daran teilnehmen, wenn Sie per E-Mail dazu eingeladen werden und wenn Sie Outlook verwenden.
Sie erhalten eine E-Mail, in der Sie auf den Hinweis[12] klicken müssen, um Ihre Auswahl[13] treffen zu können.



Wenn Sie die E-Mail öffnen, finden Sie oben Schaltflächen[14], über die Sie abstimmen können.


Umfrage: Eis - Nachricht (HTML)
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?
Antworten Allen antworten Weiterleiten
14
Zitrone Erdbeere Kirsch Vanille Schokolade
Klicken Sie zum Abstimmen auf die Schaltflächen oben.
Von: Geiges Björn
Gesendet: Di 03.07.2007 14:26
An:
Cc:
Betreff: Umfrage: Eis
Welches Eis schmeckt am besten?

Bestätigen Sie Ihre Auswahl[15] und klicken Sie im Hauptprogrammfenster auf `Senden/Empfangen`.

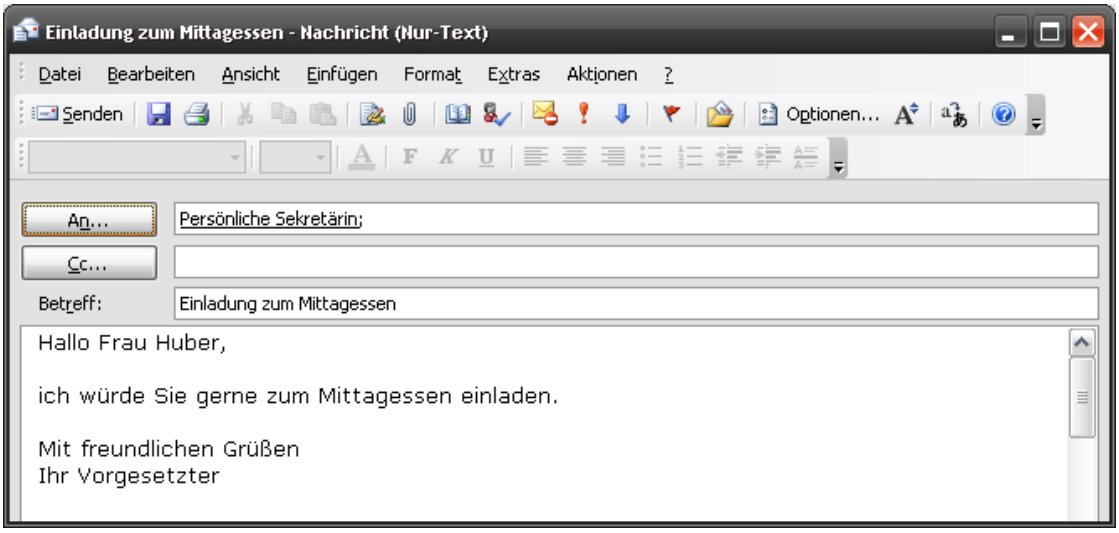


Eigene Notizen:

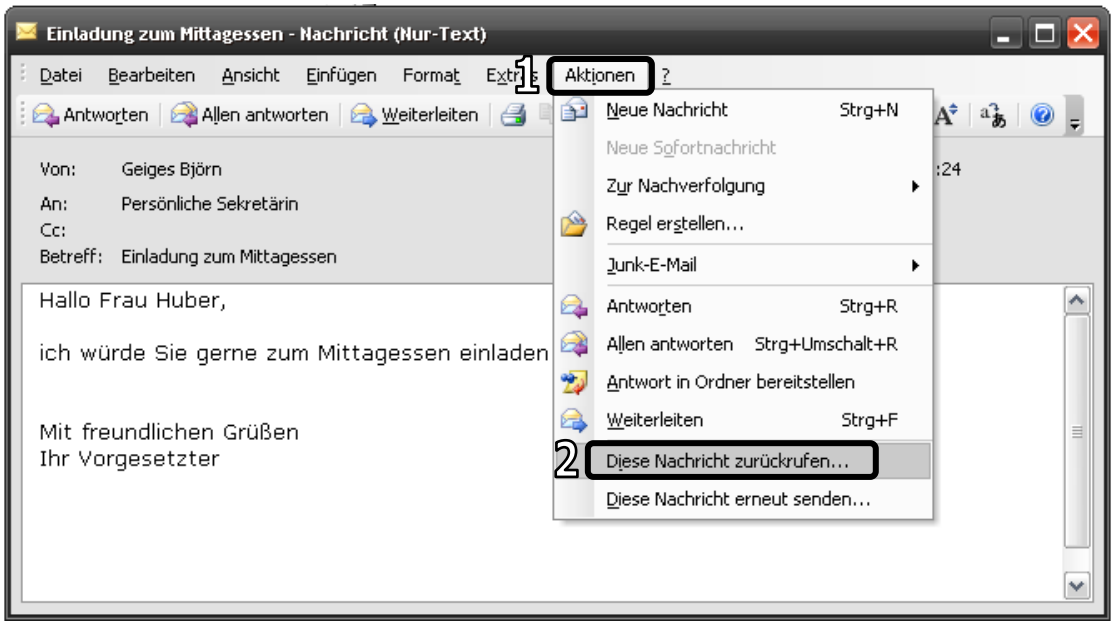
2.11 Eine gesendete, ungelesene E-Mail zurückrufen

Exchange bietet Ihnen die Möglichkeit, eine E-Mail, die Sie bspw. versehentlich an den falschen Absender gesendet oder bei der Sie die Anlage nicht eingefügt haben, zurückzurufen. Das nachfolgend beschriebene Verfahren funktioniert nur, wenn der Empfänger die E-Mail noch nicht gelesen hat! Nutzen Sie diese Funktion deshalb nur in Ausnahmefällen!

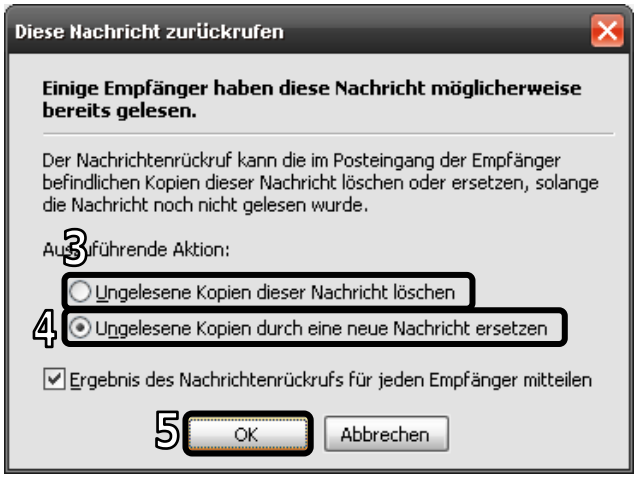
Der Vorgesetzte möchte seine Sekretärin zum Essen einladen. Deshalb schickt er ihr eine Einladung zum Mittagessen:



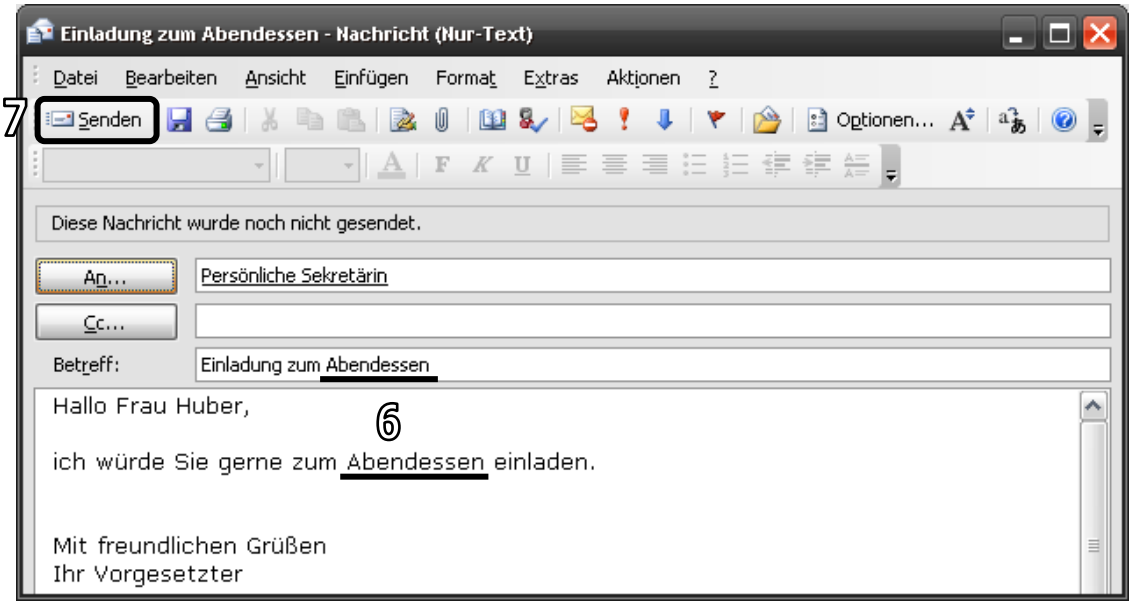
Er schaut in seinen Terminkalender und bemerkt, dass er erst am Abend Zeit für ein Geschäftsessen hat. Also öffnet er im Ordner `Gesendete Elemente` die zuvor verschickte Einladung und klickt auf `Aktionen`[1] → `Diese Nachricht zurückrufen…`[2].



Im nächsten Fenster kann der Vorgesetzte nun wählen, ob er die ungelesene E-Mail komplett aus dem Posteingang der Sekretärin löschen[3] oder ob er nur den Inhalt (Abend- statt Mittagessen) verbessern[4] möchte. Dann klickt er auf OK[5].


Diese Nachricht zurückrufen
Einige Empfänger haben diese Nachricht möglicherweise bereits gelesen.
Der Nachrichtenrückruf kann die im Posteingang der Empfänger befindlichen Kopien dieser Nachricht löschen oder ersetzen, solange die Nachricht noch nicht gelesen wurde.
Auszuführende Aktion:
3
Ungelesene Kopien dieser Nachricht löschen
4
Ungelesene Kopien durch eine neue Nachricht ersetzen
Ergebnis des Nachrichtenrückrufs für jeden Empfänger mitteilen
5
OK
Abbrechen

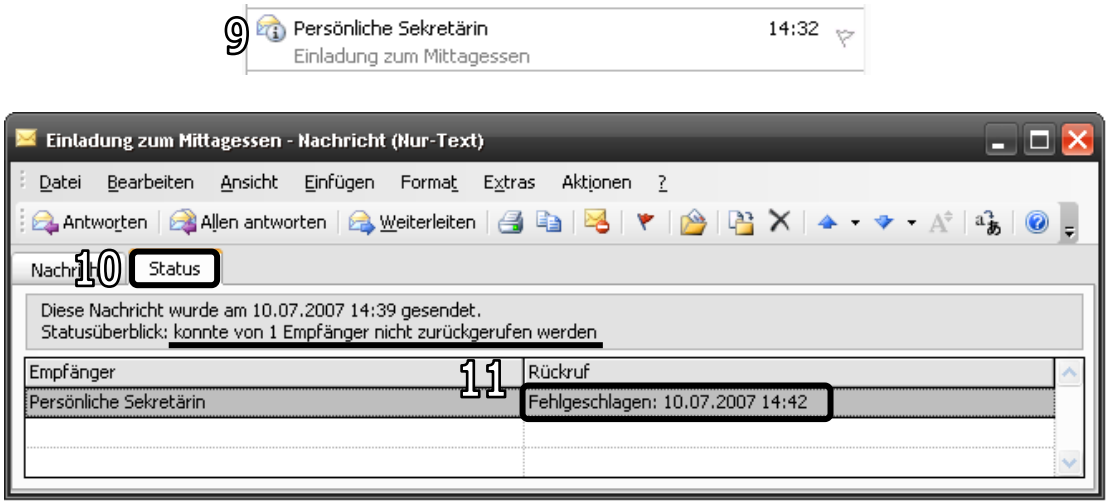
Nachdem der Vorgesetzte Ungelesene Kopien durch eine neue Nachricht ersetzen[4] ausgewählt und auf OK[5] geklickt hat, kann er die E-Mail überarbeiten[6] und erneut senden[7]:



Szenario 1: Die Sekretärin hat die E-Mail schon gelesen

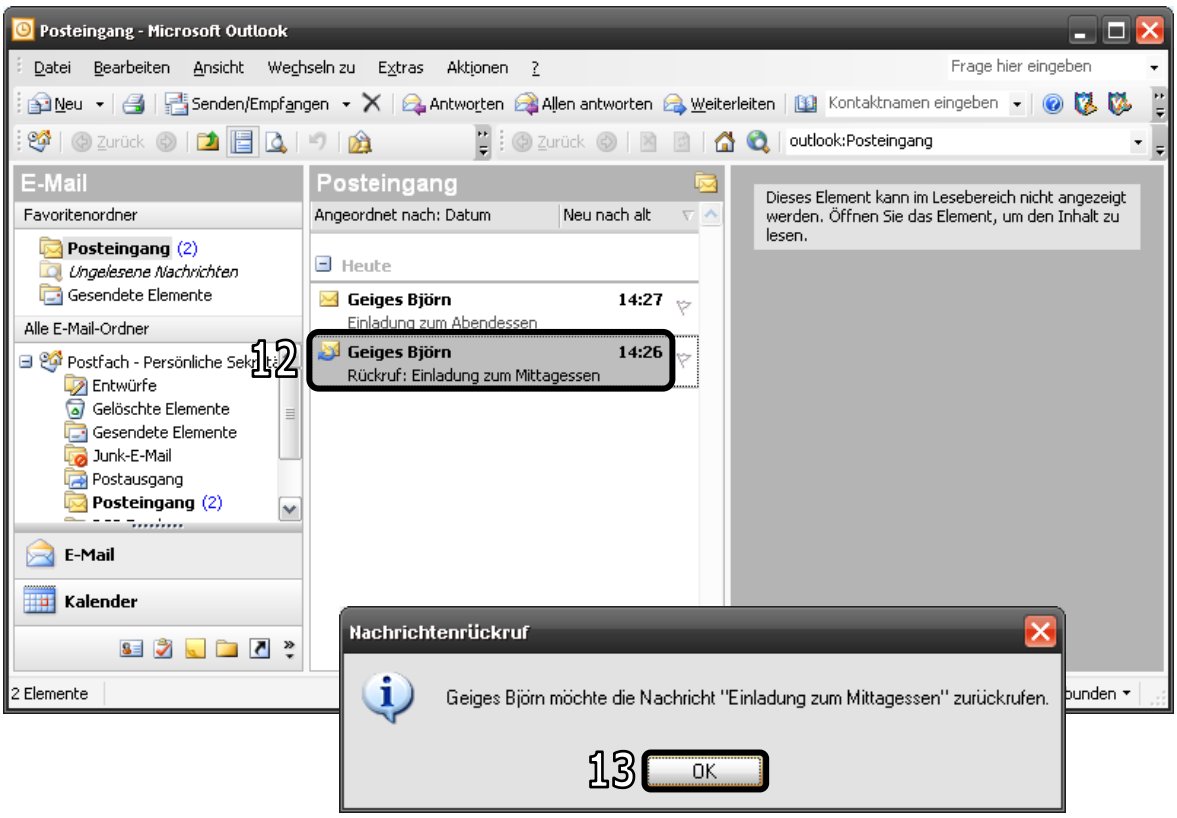
Hat die Sekretärin die Einladung bereits gelesen, bekommt der Vorgesetzte den Hinweis[8], dass der Rückruf fehlgeschlagen ist:

Öffnet der Vorgesetzte nun die gesendete E-Mail[9] und wechselt zum Reiter `Status`[10], bekommt er angezeigt[11], bei welchen Personen die E-Mail erfolgreich bzw. erfolglos zurückgerufen werden konnte. In diesem Fall war die Sekretärin die einzig betroffene Person.



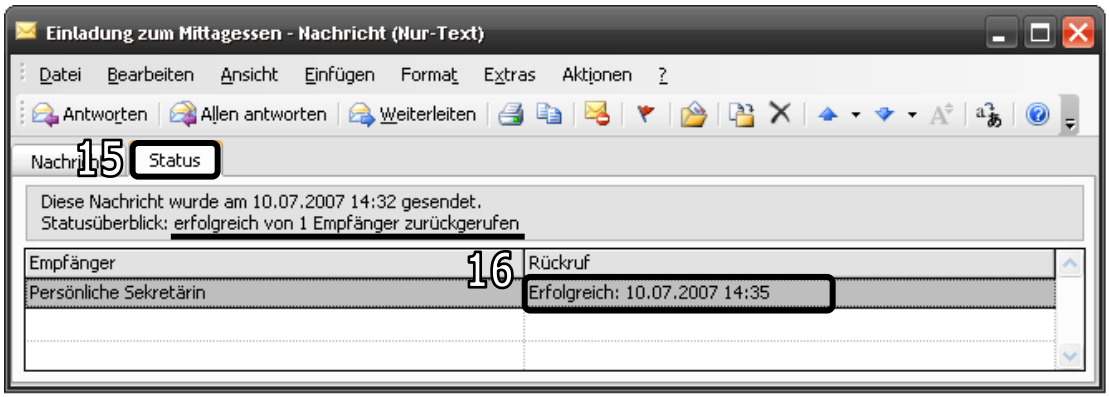
Szenario 2: Die Sekretärin arbeitet mit Outlook 2003 und hat die E-Mail noch nicht gelesen

Hat die Sekretärin die Einladung hingegen noch nicht gelesen, wird die erste E-Mail mit dem Zusatz `Rückruf:`[12] versehen. Versucht die Sekretärin nun, die Rückruf E-Mail zu öffnen, erscheint ein Hinweisfenster[13], woraufhin die E-Mail gelöscht wird …



… und der Vorgesetzte einen entsprechenden Hinweis[14] bekommt:

Öffnet der Vorgesetzte nun die Hinweis E-Mail[14] und wechselt zum Reiter `Status`[15], bekommt er angezeigt[16], bei welchen Personen die E-Mail erfolgreich bzw. erfolglos zurückgerufen werden konnte. In diesem Fall war die Sekretärin die einzig betroffene Person.



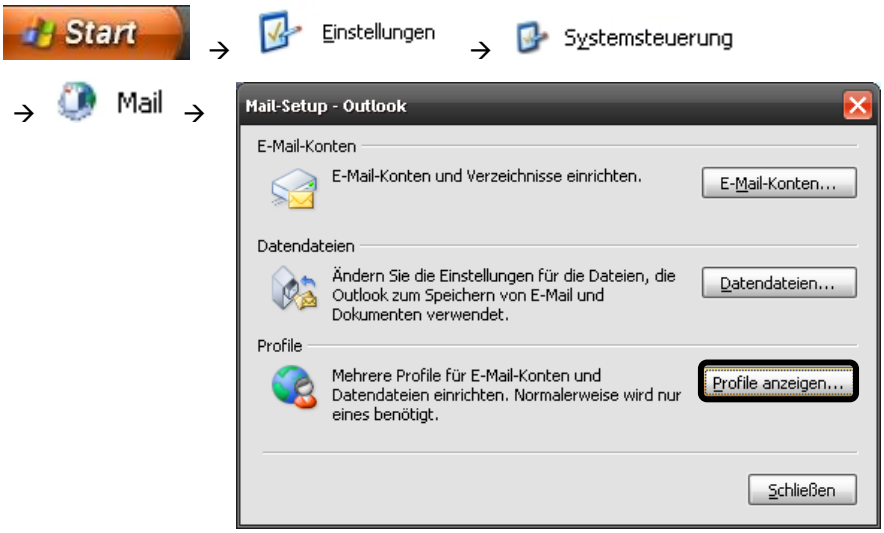
Eigene Notizen:

2.12 Mit Outlook außerhalb der Hochschule arbeiten

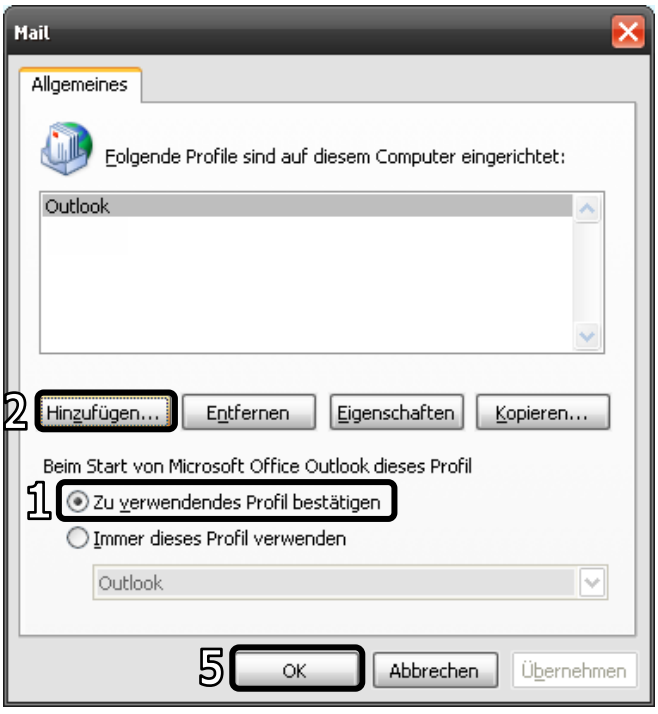
Der Exchange Server bietet Ihnen die Möglichkeit, auch außerhalb des Hochschulnetzes via **Outlook Anywhere** mit Ihrem Outlook auf Ihr E-Mail-Konto zuzugreifen.
Bei einem vorhandenen Exchange E-Mail-Profil muss nur der **Exchange-Proxy** nachgetragen. Wenn Sie hingegen ein neues Exchange E-Mail-Profil anlegen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

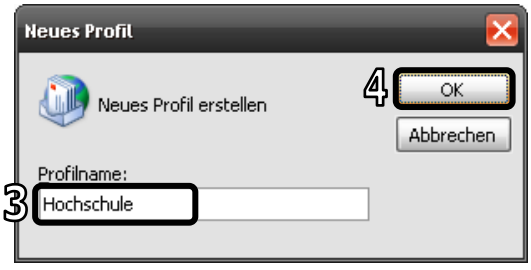
[1.] Ein neues Mail Profil anlegen

Schließen Sie alle geöffneten Outlook Fenster und klicken Sie auf



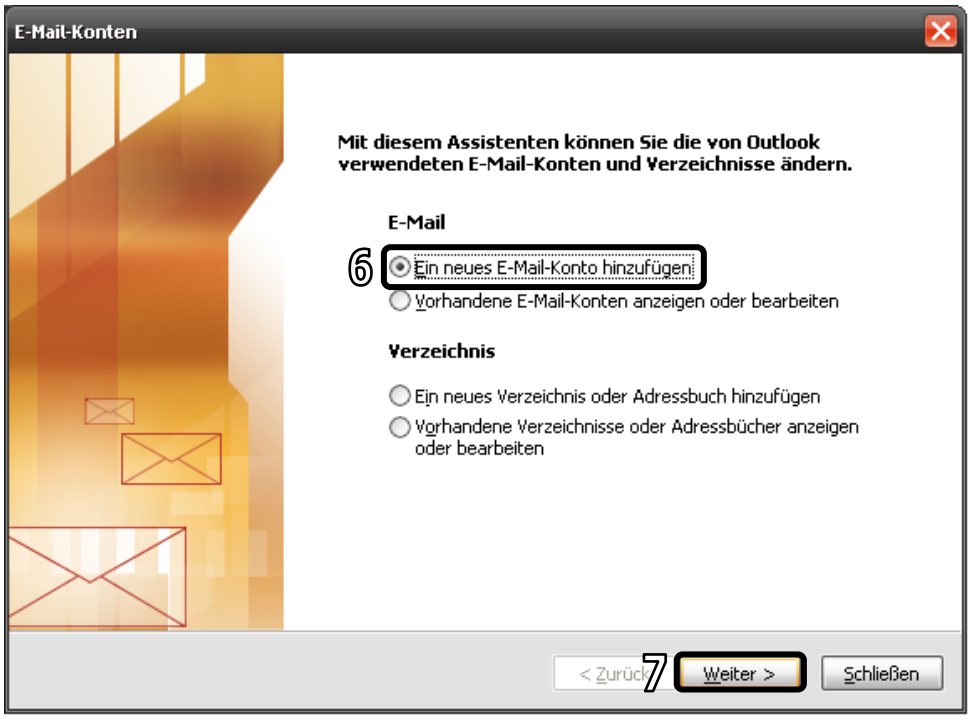
→ Wenn Sie mehrere Mail Profile verwenden, sollten Sie zuerst `Zu verwendendes Profil bestätigen`[1] aktivieren und dann auf `Hinzufügen…`[2] klicken. Ist diese Option aktiviert, fragt Ihr Outlook beim Start immer nach, welches der vorhandenen E-Mail-Konten geladen werden soll. Geben Sie einen Namen[3] für das neue Mail Profil ein und klicken Sie auf `OK`[4].





[3.] Das Hochschul-E-Mail-Konto einrichten

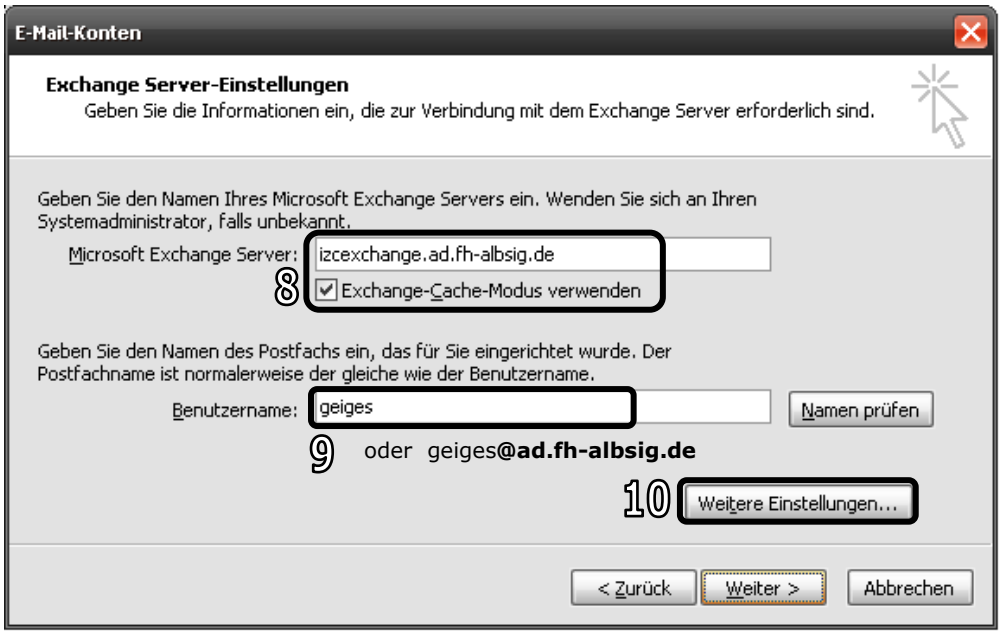
Wenn Sie nun im Mail Fenster auf `OK`[5] klicken, startet der Assistent, mit dem Sie ein neues E-Mail-Konto hinzufügen können. Wählen Sie `Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen`[6] aus, klicken Sie auf `Weiter`[7] und nehmen Sie die Einstellungen wie auf den folgenden Screenshots dargestellt vor:


E-Mail-Konten
Mit diesem Assistenten können Sie die von Outlook verwendeten E-Mail-Konten und Verzeichnisse ändern.
E-Mail
6
Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen
Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten
Verzeichnis
Ein neues Verzeichnis oder Adressbuch hinzufügen
Vorhandene Verzeichnisse oder Adressbücher anzeigen oder bearbeiten
< Zurück
7
Weiter >
Schließen

→

E-Mail-Konten
Servertyp
Sie können den Servertyp für Ihr neues E-Mail-Konto auswählen.
Microsoft Exchange Server
Es wird eine Verbindung zu einem Exchange Server hergestellt, um E-Mail zu lesen, auf Öffentliche Ordner zuzugreifen und Dokumente freizugeben.
POP3
Es wird eine Verbindung zu einem POP3-Mailserver hergestellt, um E-Mail zu downloaden.
IMAP
Es wird eine Verbindung zu einem IMAP-Mailserver hergestellt, um E-Mail zu downloaden und Postfachordner zu synchronisieren.
HTTP
Es wird eine Verbindung zu einem HTTP-Mailserver wie Hotmail hergestellt, um E-Mail zu downloaden und Postfachordner zu synchronisieren.
Zusätzliche Servertypen
Es wird eine Verbindung zu einem Mailserver einer anderen Arbeitsgruppe oder eines Drittanbieters hergestellt.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

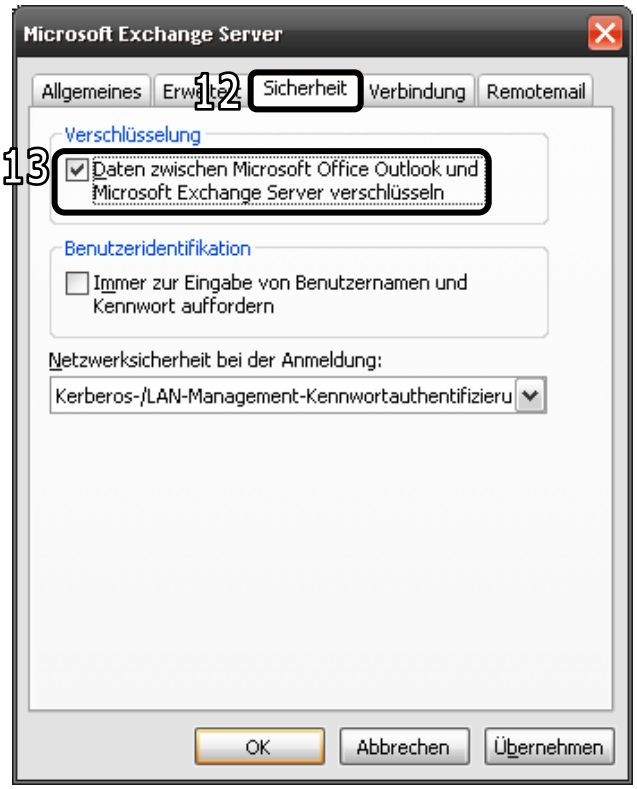
→ Tragen Sie den Servernamen[8] wie von der Hochschule vorgegeben ein. Bei `Benutzername`[9] tragen Sie Ihren Namen ein und klicken dann auf `Weitere Einstellungen…`[10]. Es kann sein, dass Sie bei dem Benutzernamen die Domäne (@ad.fh-albsig.de) zusätzlich mit angeben müssen.

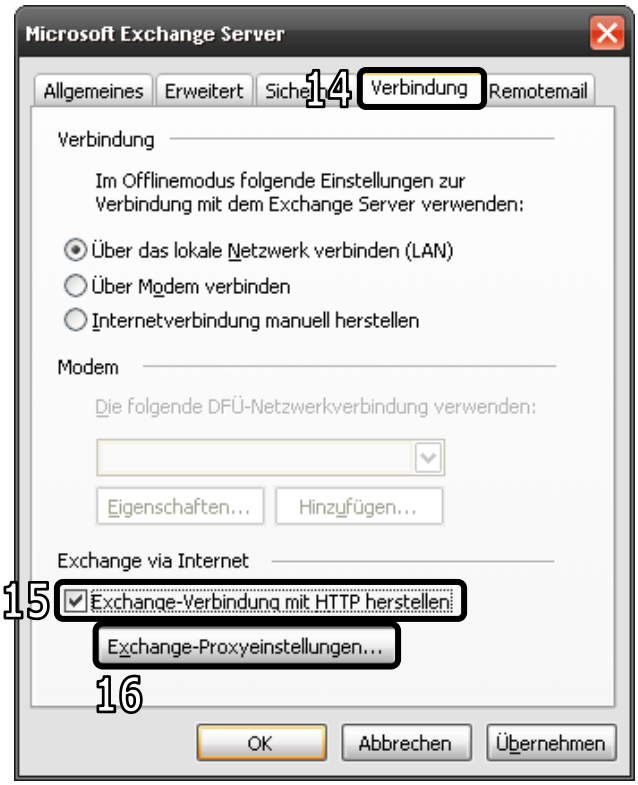

E-Mail-Konten
Exchange Server-Einstellungen
Geben Sie die Informationen ein, die zur Verbindung mit dem Exchange Server erforderlich sind.
Geben Sie den Namen Ihres Microsoft Exchange Servers ein. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, falls unbekannt.
Microsoft Exchange Server:
izcexchange.ad.fh-albsig.de
8
Exchange-Cache-Modus verwenden
Geben Sie den Namen des Postfachs ein, das für Sie eingerichtet wurde. Der Postfachname ist normalerweise der gleiche wie der Benutzername.
Benutzername:
geiges
Namen prüfen
9
oder geiges@ad.fh-albsig.de
10
Weitere Einstellungen...
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

→ Sollte die folgende oder eine ähnliche Fehlermeldung erscheinen, bestätigen Sie sie mit `OK`[11] und schließen Sie das nächste Fenster über `Abbrechen`.

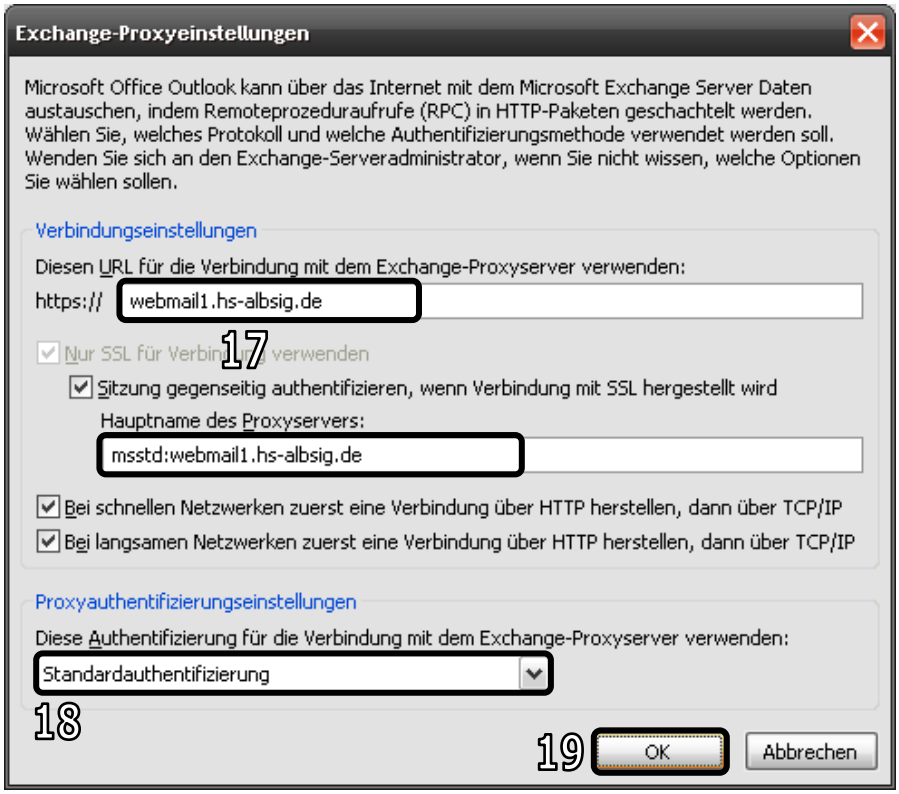
Microsoft Office Outlook
Die Aktion kann nicht abgeschlossen werden. Es steht keine Verbindung mit Microsoft Exchange zur Verfügung. Outlook muss im Onlinemodus oder verbunden sein, um diesen Vorgang abzuschließen.
11
OK

→ Wechseln Sie zum Reiter `Sicherheit`[12] und setzen Sie bei der `Verschlüsselung` einen Haken[13]. Danach wechseln Sie zum Reiter `Verbindung`[14], setzen Sie bei `Exchange-Verbindung mit HTTP herstellen`[15] einen Haken und klicken Sie auf `Exchange-Proxyeinstellungen…`[16].





→ Tragen Sie unter `Verbindungseinstellungen` die beiden URLs[17] wie unten dargestellt ein, wählen Sie `Standardauthentifizierung`[18] aus und klicken Sie auf `OK`[19]:


Exchange-Proxyeinstellungen
Microsoft Office Outlook kann über das Internet mit dem Microsoft Exchange Server Daten austauschen, indem Remoteprozeduraufrufe (RPC) in HTTP-Paketen geschachtelt werden. Wählen Sie, welches Protokoll und welche Authentifizierungsmethode verwendet werden soll. Wenden Sie sich an den Exchange-Serveradministrator, wenn Sie nicht wissen, welche Optionen Sie wählen sollen.
Verbindungseinstellungen
Diesen URL für die Verbindung mit dem Exchange-Proxyserver verwenden:
https://
webmail1.hs-albsig.de
17
Nur SSL für Verbindung verwenden
Sitzung gegenseitig authentifizieren, wenn Verbindung mit SSL hergestellt wird
Hauptname des Proxyservers:
msstd:webmail1.hs-albsig.de
Bei schnellen Netzwerken zuerst eine Verbindung über HTTP herstellen, dann über TCP/IP
Bei langsamen Netzwerken zuerst eine Verbindung über HTTP herstellen, dann über TCP/IP
Proxyauthentifizierungseinstellungen
Diese Authentifizierung für die Verbindung mit dem Exchange-Proxyserver verwenden:
Standardauthentifizierung
18
19
OK
Abbrechen

→ Schließen Sie alle noch geöffneten Fenster über `OK` → `Weiter` → `Fertig stellen` → `OK`.

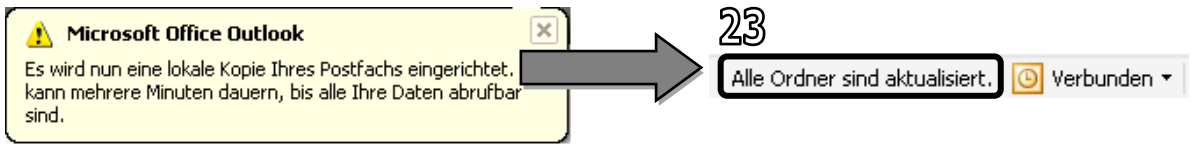
[4.] Outlook starten

Starten Sie Outlook, wählen Sie das Hochschulprofil[20] aus und klicken Sie auf OK[21]:

Tragen Sie als Benutzername ad-fhas\<benutzername> und als Passwort Ihr Windows/AD Passwort ein. Klicken Sie anschließend auf OK[22]. Es kann sein, dass Sie bei dem Benutzernamen die Domäne (@ad.fh-albsig.de) zusätzlich mit angeben müssen.

oder geiges**@ad.fh-albsig.de**

Je nach Größe Ihres Postfachs kann die Synchronisation einige Minuten in Anspruch nehmen. Warten Sie unbedingt, bis Outlook alle Ordner aktualisiert hat.


Microsoft Office Outlook
Es wird nun eine lokale Kopie Ihres Postfachs eingerichtet. kann mehrere Minuten dauern, bis alle Ihre Daten abrufbar sind.
23
Alle Ordner sind aktualisiert.
Verbunden

Sobald die Synchronisation abgeschlossen ist, erscheint unten rechts der Hinweis Alle Ordner sind aktualisiert[23].

[5.] Eine Signatur aktivieren oder neu erstellen

Falls Sie zuvor eine Signatur benutzt haben, müssen Sie nun noch die Signatur wieder einrichten. Wie man eine Signatur einrichtet, können Sie in → ***Kap. 2.4.2*** nachlesen.

[6.] Die E-Mail-Regeln anpassen

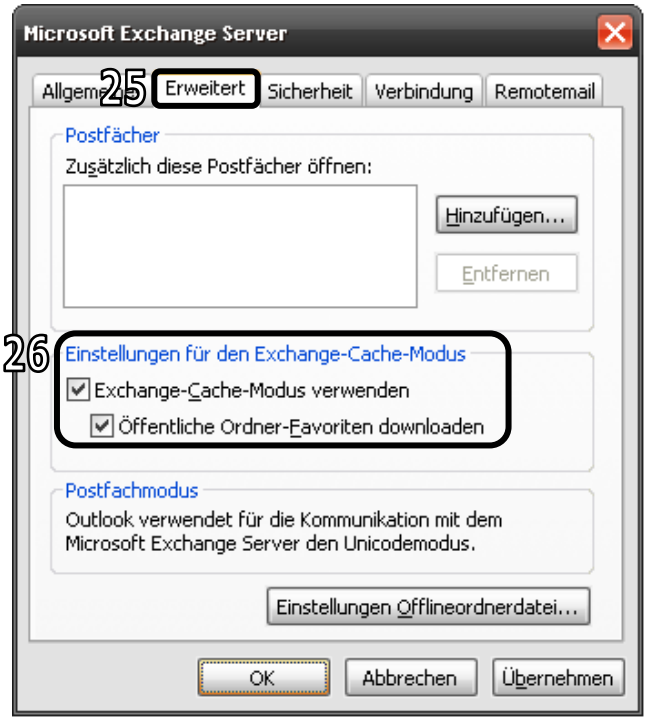
Wurden die einkommenden E-Mails bisher automatisch in Ordner einsortiert, müssen Sie die E-Mail-Regeln anpassen. Eine Anleitung hierfür finden Sie in → ***Kap. 2.4.4*** *[3]*.

Wenn Sie das allererste Mal auf `Extras` → `Regeln und Benachrichtigungen…` klicken und der folgende Hinweis erscheint, klicken Sie auf `Client`[24].

Regel-Assistent
Die Regeln auf dem Computer and dem Microsoft Exchange-Server sind unterschiedlich. Nur ein Satz Regeln kann bestehen bleiben, vorzugsweise der auf dem Server.
Welche Regeln möchten Sie behalten?
24
Client
Server
Abbrechen

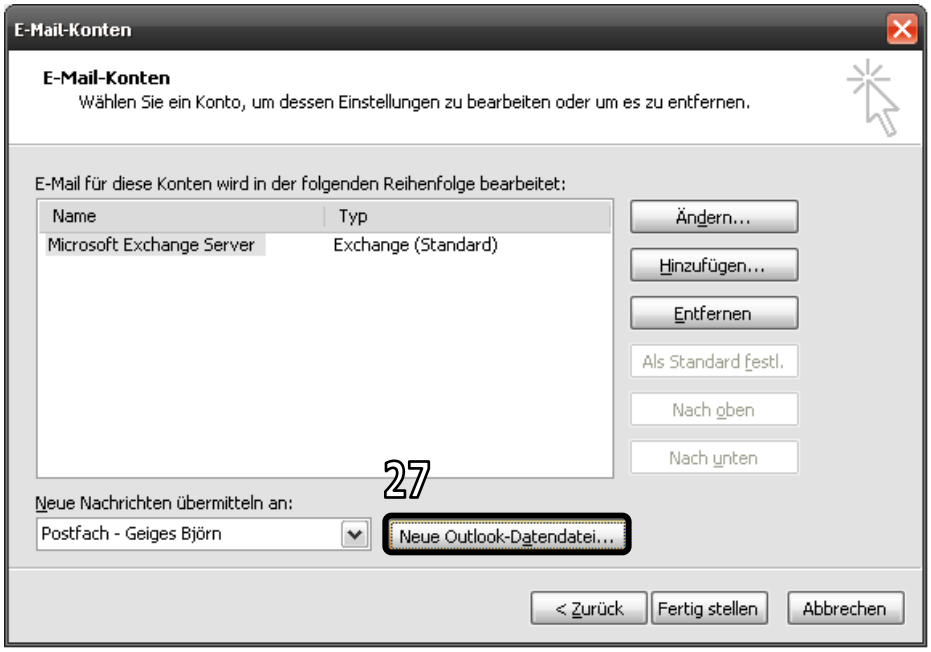
[7.] Sonstige Einstellungen

Öffnen Sie die Kontoeinstellungen über `Extras` → `E-Mail-Konten…`, wählen Sie `Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten` aus und klicken Sie auf `Weiter`. Wählen Sie Ihr eigenes Konto aus und klicken Sie auf `Ändern…`. Wenn Sie im nächsten Fenster auf `Weitere Einstellungen…` klicken, öffnet sich das Microsoft Exchange Fenster. Achten Sie darauf, dass unter `Erweitert`[25] die zwei Haken[26] wie nachfolgend dargestellt gesetzt sind:



[8.] Archivordner lokal hinzufügen

Wenn Sie Archivordner im Postfach öffnen möchten, müssen Sie diese über `Extras` → `E-Mail-Konten…` → `Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten` → `Neue Outlook-Datendatei…`[27] → `Persönliche Ordner (.pst) für Office Outlook` hinzufügen.



Eigene Notizen:

2.13 Mit öffentlichen Ordnern arbeiten

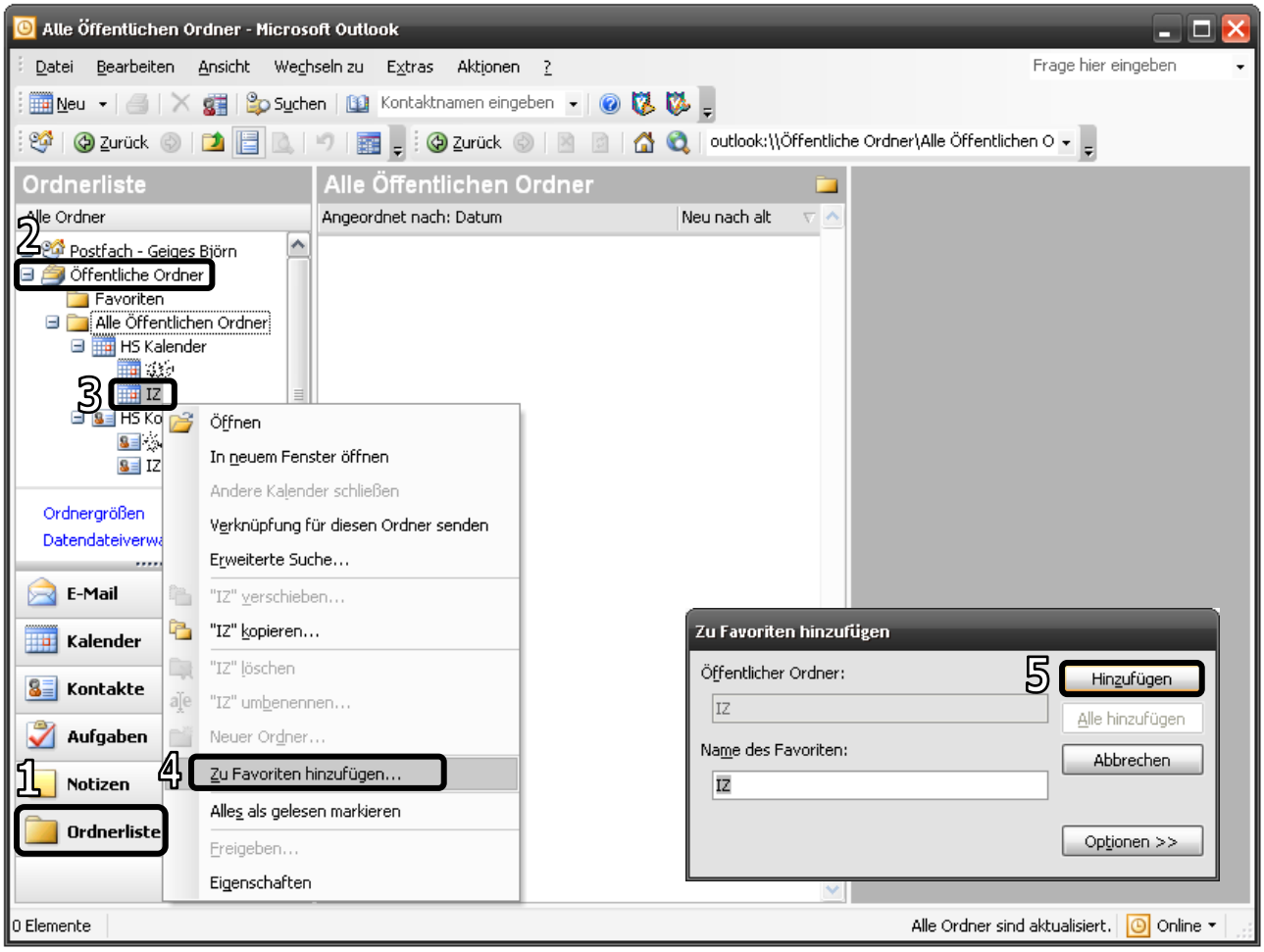
Für öffentliche Ordner gibt es sehr viele Verwendungsmöglichkeiten. Eine Projektgruppe kann einen öffentlichen Ordner anlegen, um alle projektbezogenen Kontakte in einem separaten Ordner abzulegen. Dieser Kontakteordner kann dann für die Projektmitglieder freigegeben und für alle anderen Angehörigen der Hochschule gesperrt werden. Über OWA kann nicht auf öffentliche Ordner zugegriffen werden.

2.13.1 Einen öffentlichen Ordner erstellen

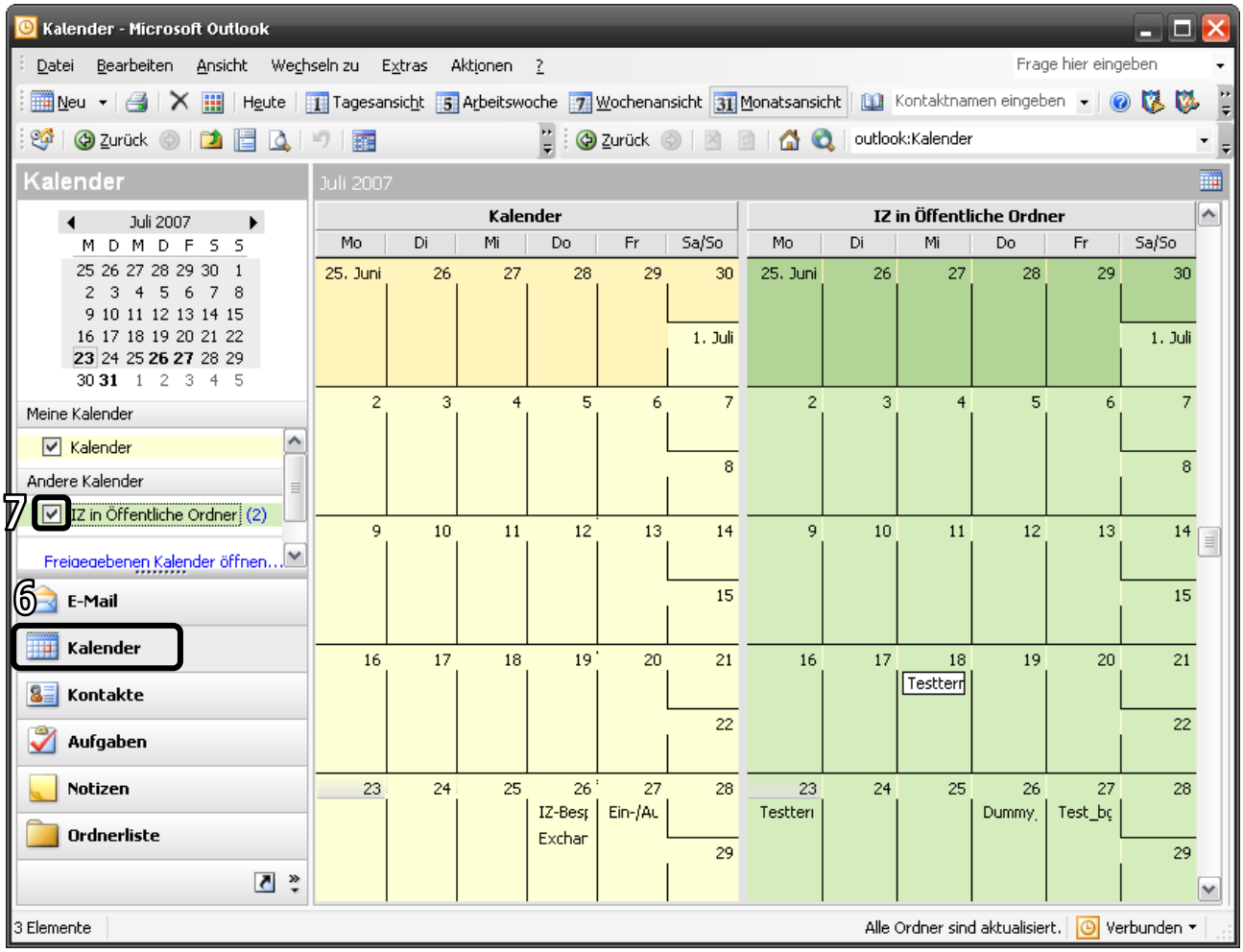
Aus organisatorischen Gründen kann nur ein Exchange Administrator einen neuen öffentlichen Ordner erstellen und die Zugriffsrechte dafür vergeben.

2.13.2 Einen öffentlichen Ordner hinzufügen

Klicken Sie im Navigationsbereich auf `Ordnerliste`[1] und wählen Sie unter `Öffentliche Ordner`[2] den Ordner aus, den Sie hinzufügen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Ordner (hier bspw. der IZ-Kalender)[3], wählen Sie `Zu Favoriten hinzufügen…`[4] aus und klicken Sie im nächsten Fenster auf `Hinzufügen`[5].



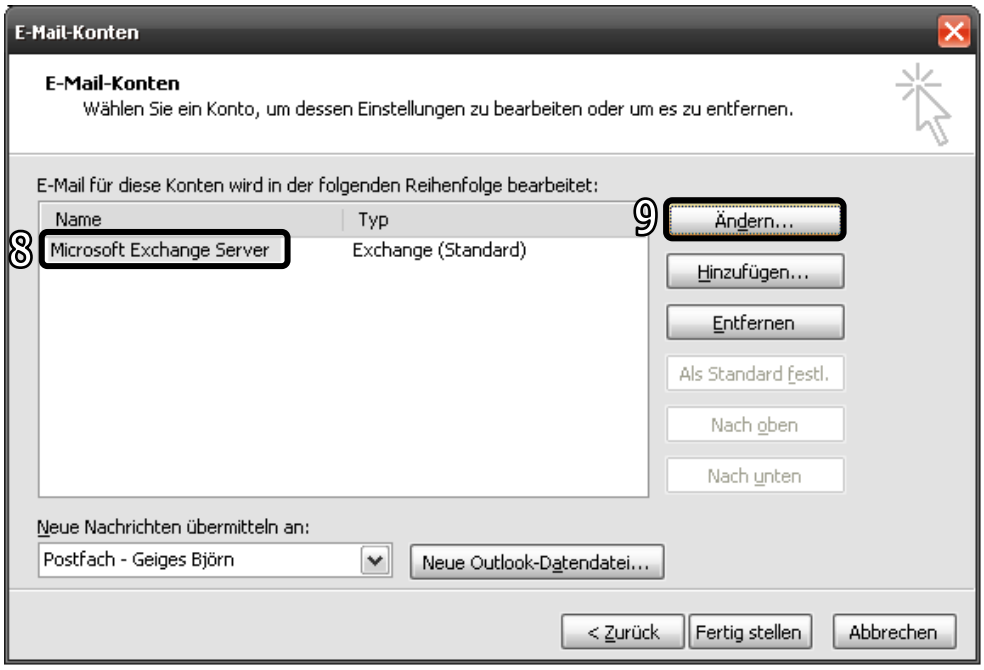
Wechseln Sie nun über den Navigationsbereich zum `Kalender`[6] und setzen Sie bei dem neu hinzugefügten Kalender einen `Haken`[7], um ihn neben Ihrem persönlichen Kalender anzuzeigen. Im Gegensatz zu Outlook 2007 haben Sie hier keine Möglichkeit, sich die beiden Kalender überlagert anzeigen zu lassen.



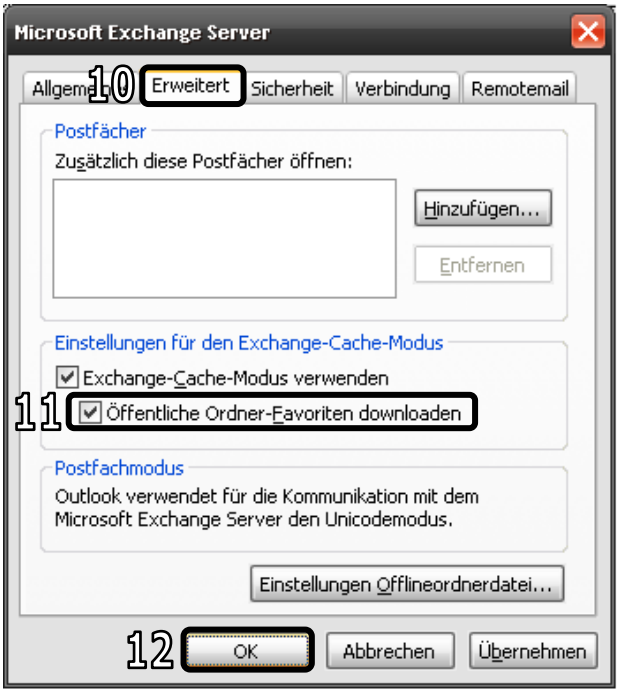
Wenn Sie die benötigten Zugriffsrechte besitzen, können Sie die Termine, Kontakte, etc. nicht nur lesen, sondern wie gewohnt auch bearbeiten.

Damit Ihnen der gerade ausgewählte öffentliche Ordner auch offline zur Verfügung steht, müssen Sie noch Folgendes einmalig durchführen:

Klicken Sie auf `Extras` → `E-Mail-Konten…`, wählen Sie `Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten` aus und klicken Sie auf `Weiter`. Im nächsten Fenster wählen Sie Ihr Exchange Konto aus[8] und klicken auf `Ändern…`[9].



Klicken Sie im nächsten Fenster auf `Weitere Einstellungen…`, wechseln Sie im `Microsoft Exchange Server` Fenster zum Reiter `Erweitert`[10] und setzen Sie bei `Öffentliche Ordner-Favoriten downloaden`[11] einen Haken.

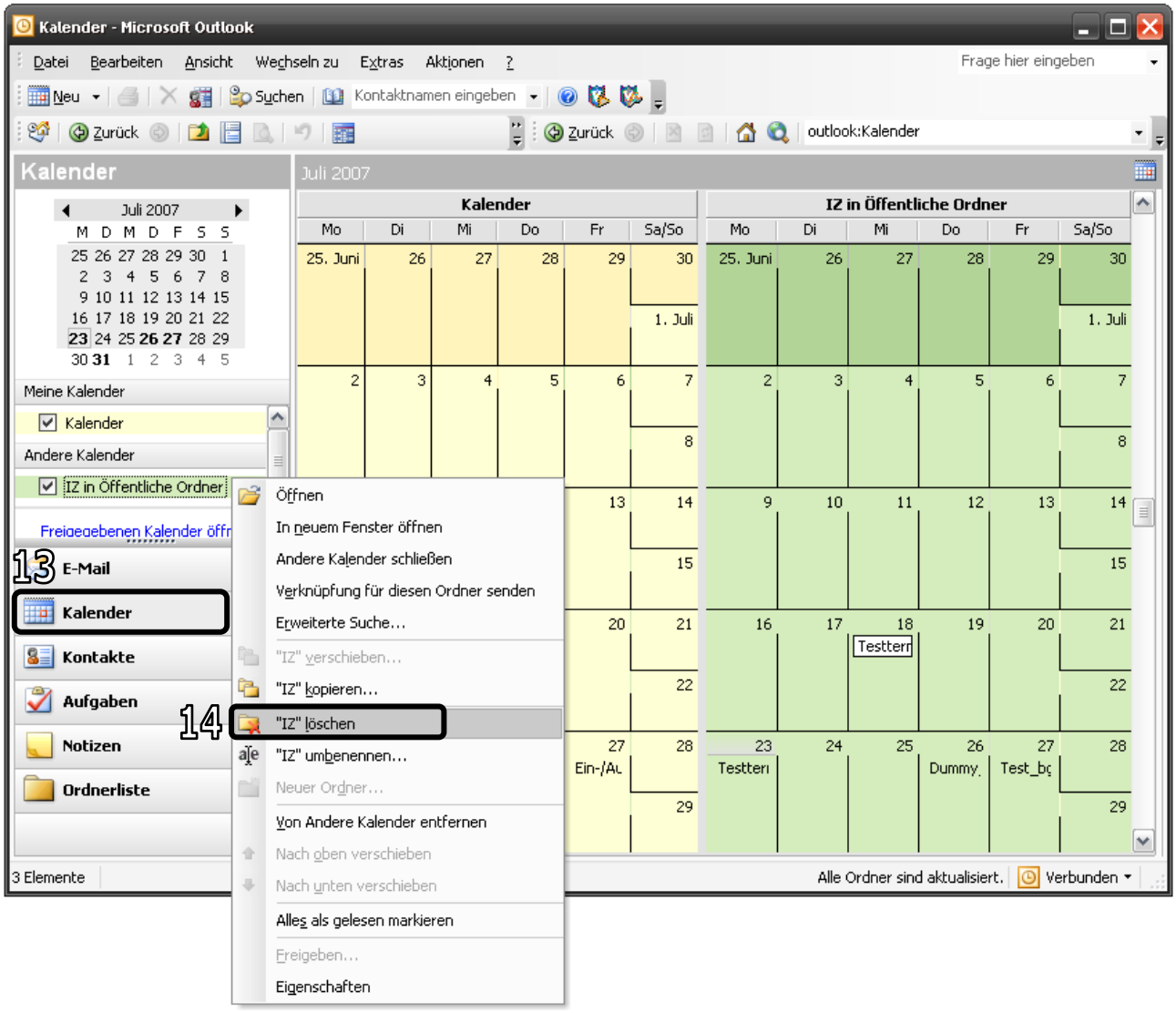


Schließen Sie alle geöffneten Fenster über `OK`[12] → `Weiter` → `Fertig stellen` → `Schließen`.

Sie müssen Ihr Outlook beenden und neu starten, damit die Änderungen übernommen werden.

2.13.3 Einen öffentlichen Ordner löschen

Wechseln Sie über den Navigationsbereich zum `Kalender`[13]. Klicken Sie den öffentlichen Ordner, den Sie entfernen möchten, mit der rechten Maustaste an und wählen Sie `"<Ordnername>" löschen`[14] aus.



Sie können diesen Ordner jeder Zeit wieder wie in → ***Kap. 2.13.2*** beschrieben hinzufügen.

Eigene Notizen:

MS Outlook Web Access

3.1 Outlook Web Access starten und beenden

MS Outlook Web Access (OWA) ist eine Web Schnittstelle, mit der Sie Ihr Exchange E-Mail-Konto abrufen können. Mit OWA haben Sie weltweit Zugriff auf Ihre E-Mails, Termine und Kontakte, vorausgesetzt Sie haben einen mit dem Internet verbundenen PC.
Die bestmöglichste Darstellung der Arbeitsoberfläche erreichen Sie, wenn Sie den MS Internet Explorer 6 oder höher einsetzen. Falls Sie jedoch einen anderen Internet Browser wie Firefox oder Opera benutzen möchten, wird die Darstellung optimiert und Funktionen wie bspw. das Erstellen von HTML E-Mails stehen Ihnen nicht zur Verfügung.

3.1.1 OWA starten

Sie erreichen die OWA Startseite über eine der folgenden Adressen:

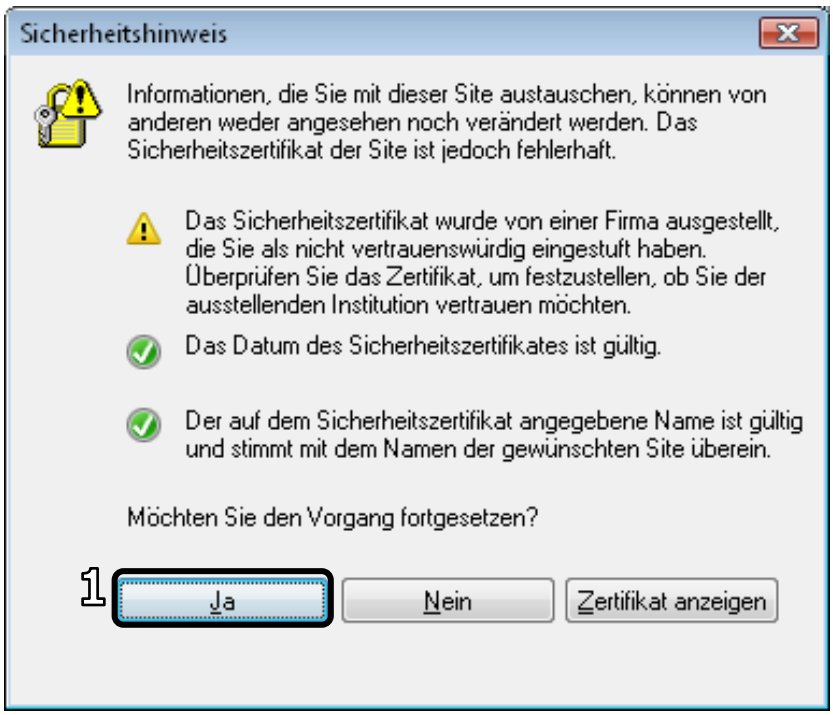
http://webmail1.hs-albsig.de

https://webmail1.hs-albsig.de

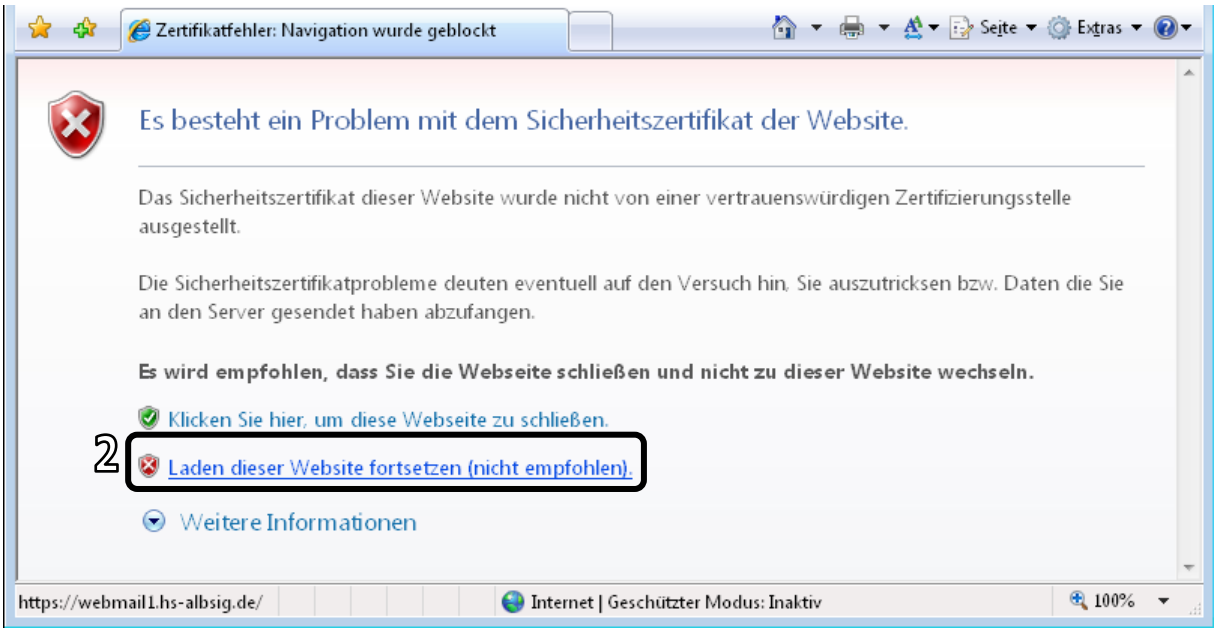
http://webmail1.hs-albsig.de/owa

https://webmail1.hs-albsig.de/owa

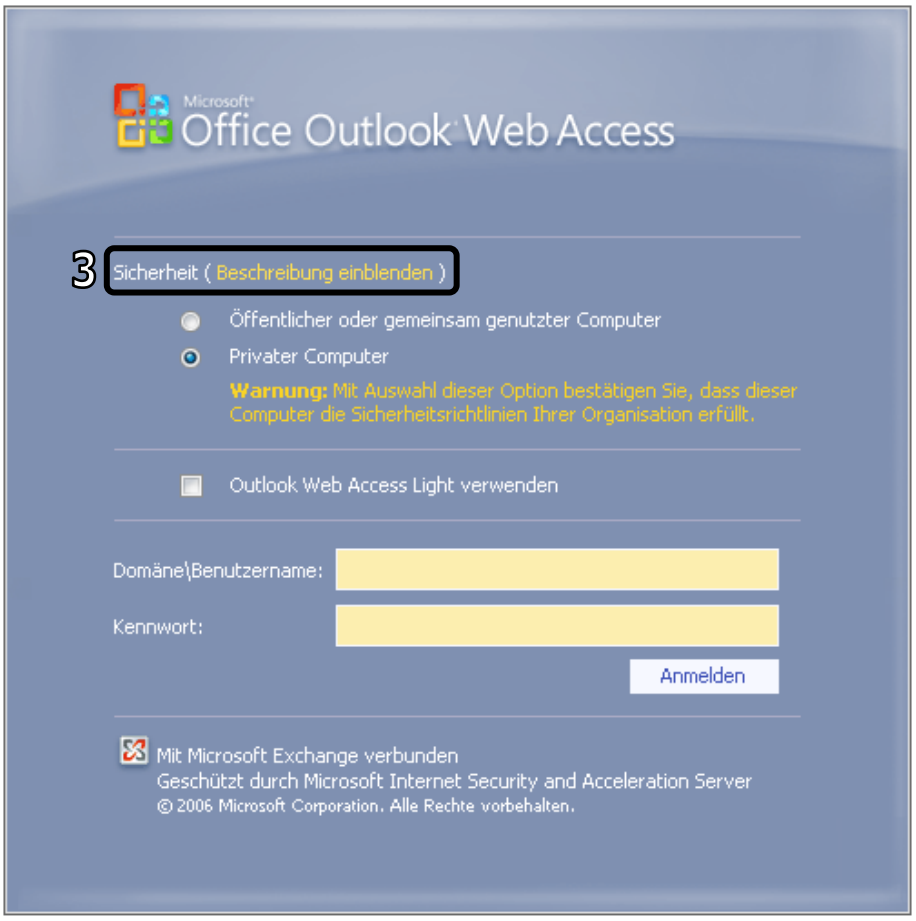
Sollte der folgende Sicherheitshinweis erscheinen, bestätigen Sie ihn mit `Ja`[1]:


Sicherheitshinweis
Informationen, die Sie mit dieser Site austauschen, können von anderen weder angesehen noch verändert werden. Das Sicherheitszertifikat der Site ist jedoch fehlerhaft.
Das Sicherheitszertifikat wurde von einer Firma ausgestellt, die Sie als nicht vertrauenswürdig eingestuft haben. Überprüfen Sie das Zertifikat, um festzustellen, ob Sie der ausstellenden Institution vertrauen möchten.
Das Datum des Sicherheitszertifikates ist gültig.
Der auf dem Sicherheitszertifikat angegebene Name ist gültig und stimmt mit dem Namen der gewünschten Site überein.
Möchten Sie den Vorgang fortgesetzen?
1
Ja
Nein
Zertifikat anzeigen

Wenn Sie den MS Internet Explorer 7 verwenden und der folgende Hinweis angezeigt wird, klicken Sie auf `Laden dieser Webseite fortsetzen`[2], …

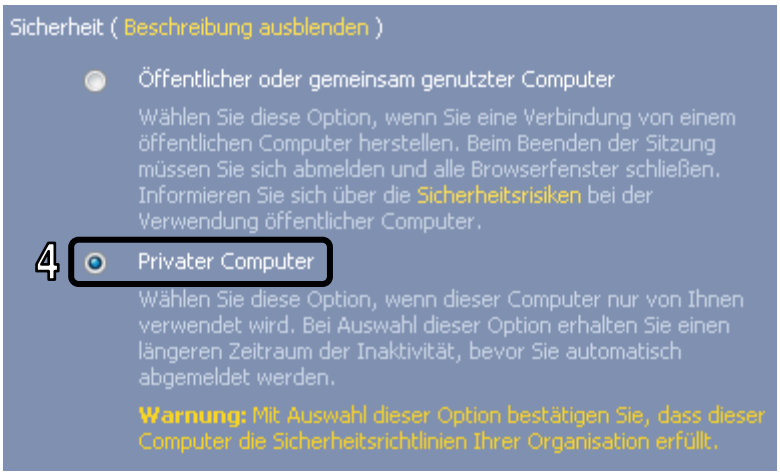

Zertifikatfehler: Navigation wurde geblockt
Seite
Extras
Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website.
Das Sicherheitszertifikat dieser Website wurde nicht von einer vertrauenswürdigen Zertifizierungsstelle ausgestellt.
Die Sicherheitszertifikatprobleme deuten eventuell auf den Versuch hin, Sie auszutricksen bzw. Daten die Sie an den Server gesendet haben abzufangen.
Es wird empfohlen, dass Sie die Webseite schließen und nicht zu dieser Website wechseln.
Klicken Sie hier, um diese Webseite zu schließen.
2
Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen).
Weitere Informationen
https://webmail1.hs-albsig.de/
Internet | Geschützter Modus: Inaktiv
100%

… um zum Anmeldefenster zu gelangen:

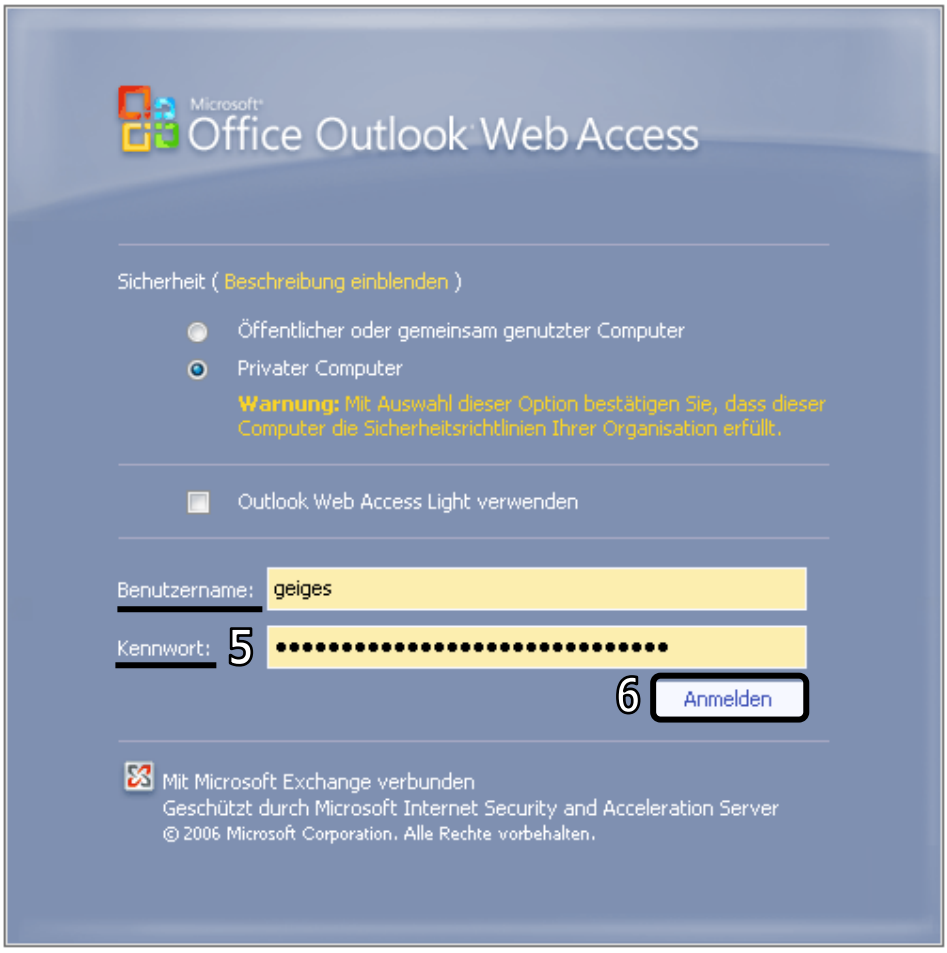

Microsoft
Office Outlook Web Access
3
Sicherheit (Beschreibung einblenden)
Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer
Privater Computer
Warnung: Mit Auswahl dieser Option bestätigen Sie, dass dieser Computer die Sicherheitsrichtlinien Ihrer Organisation erfüllt.
Outlook Web Access Light verwenden
Domäne\Benutzername:
Kennwort:
Anmelden
Mit Microsoft Exchange verbunden
Geschützt durch Microsoft Internet Security and Acceleration Server
© 2006 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Klicken Sie auf `Beschreibung einblenden`[3], um sich zusätzliche Informationen zu den zur Verfügung stehenden Anmeldemöglichkeiten anzeigen zu lassen.

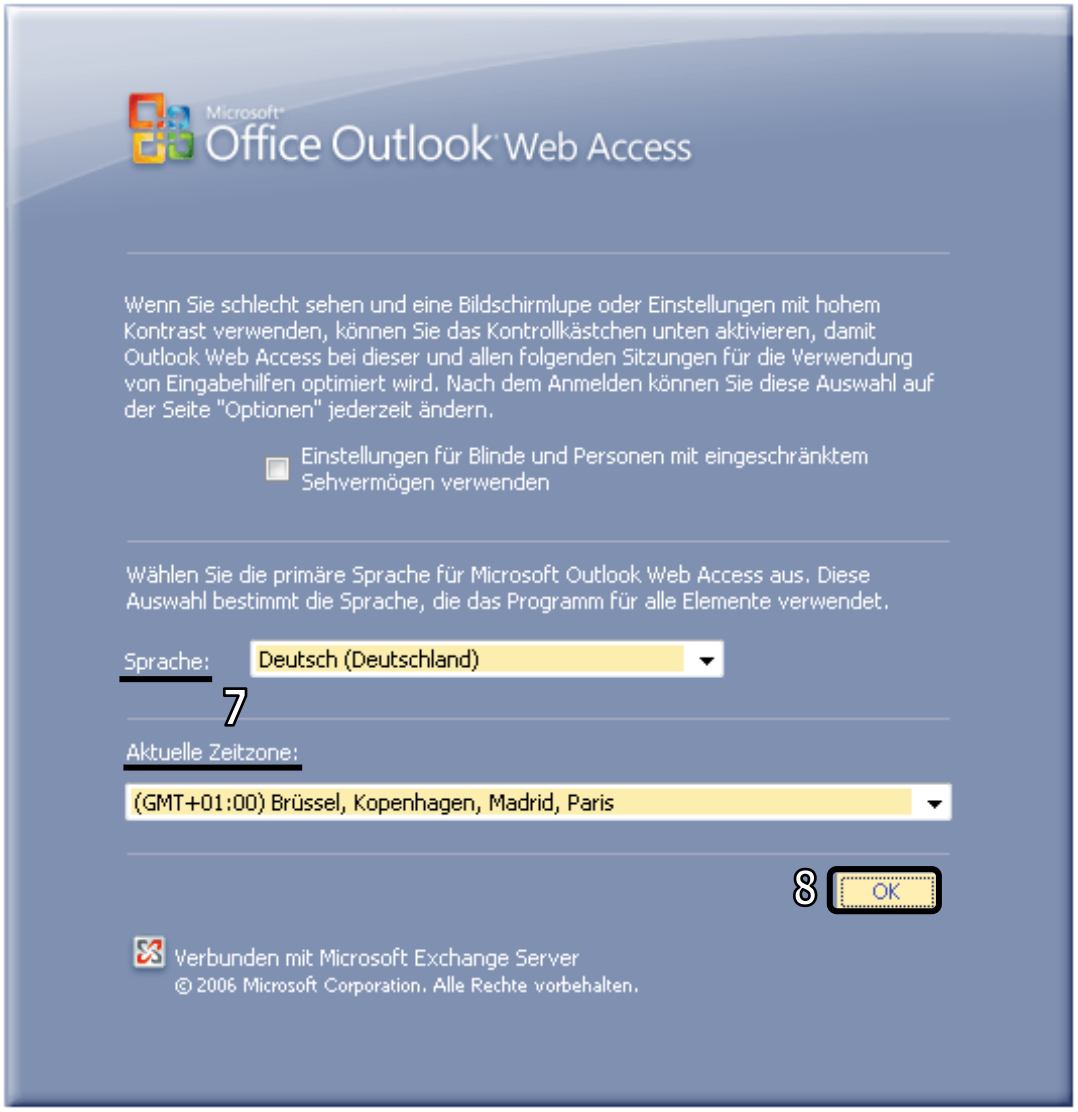
Um den größtmöglichen Schutz Ihrer Daten zu gewährleisten, sollten Sie `Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer` auswählen. Wenn Sie `Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer` auswählen, werden Sie jedoch nach ca. 10 Minuten Inaktivität automatisch abgemeldet. Wählen Sie `Privater Computer`[4], um erst nach ca. 8 Stunden automatisch abgemeldet zu werden.


Sicherheit (Beschreibung ausblenden)
Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer
Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Verbindung von einem öffentlichen Computer herstellen. Beim Beenden der Sitzung müssen Sie sich abmelden und alle Browserfenster schließen. Informieren Sie sich über die Sicherheitsrisiken bei der Verwendung öffentlicher Computer.
4
Privater Computer
Wählen Sie diese Option, wenn dieser Computer nur von Ihnen verwendet wird. Bei Auswahl dieser Option erhalten Sie einen längeren Zeitraum der Inaktivität, bevor Sie automatisch abgemeldet werden.
Warnung: Mit Auswahl dieser Option bestätigen Sie, dass dieser Computer die Sicherheitsrichtlinien Ihrer Organisation erfüllt.

Geben Sie nun Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein[5] und klicken Sie auf `Anmelden`[6]. Die Anmeldedaten wurden/werden Ihnen vom Informationszentrum mitgeteilt.

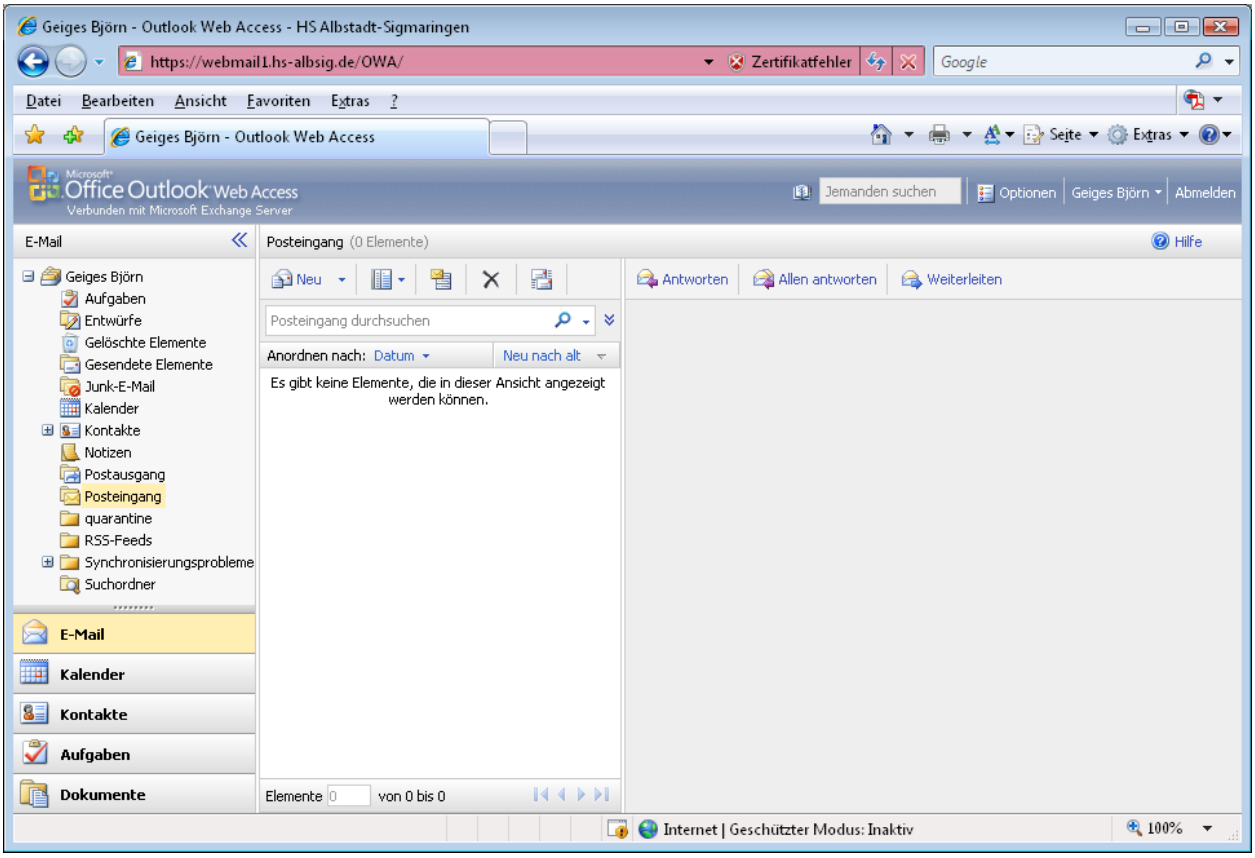

Microsoft
Office Outlook Web Access
Sicherheit (Beschreibung einblenden)
Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer
Privater Computer
Warnung: Mit Auswahl dieser Option bestätigen Sie, dass dieser Computer die Sicherheitsrichtlinien Ihrer Organisation erfüllt.
Outlook Web Access Light verwenden
Benutzername: geiges
Kennwort: 5
6
Anmelden
Mit Microsoft Exchange verbunden
Geschützt durch Microsoft Internet Security and Acceleration Server
© 2006 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Wenn Sie OWA zum ersten Mal starten, werden Sie nach der Sprache und der aktuellen Zeitzone[7] gefragt. Treffen Sie Ihre Auswahl und bestätigen Sie sie mit `OK`[8]. Sie können diese Einstellung jederzeit in OWA unter `Optionen` → `Ländereinstellungen` selbst ändern.


Microsoft
Office Outlook Web Access
Wenn Sie schlecht sehen und eine Bildschirmlupe oder Einstellungen mit hohem Kontrast verwenden, können Sie das Kontrollkästchen unten aktivieren, damit Outlook Web Access bei dieser und allen folgenden Sitzungen für die Verwendung von Eingabehilfen optimiert wird. Nach dem Anmelden können Sie diese Auswahl auf der Seite "Optionen" jederzeit ändern.
Einstellungen für Blinde und Personen mit eingeschränktem Sehvermögen verwenden
Wählen Sie die primäre Sprache für Microsoft Outlook Web Access aus. Diese Auswahl bestimmt die Sprache, die das Programm für alle Elemente verwendet.
Sprache:
Deutsch (Deutschland)
7
Aktuelle Zeitzone:
(GMT+01:00) Brüssel, Kopenhagen, Madrid, Paris
8
OK
Verbunden mit Microsoft Exchange Server
© 2006 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

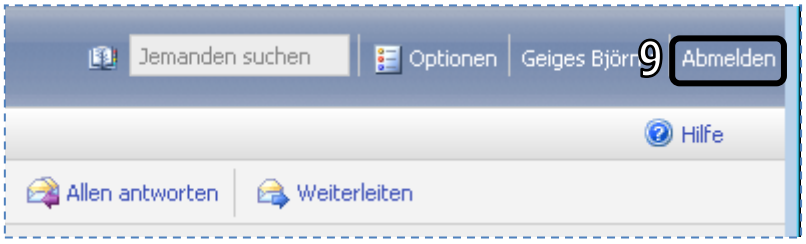
Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, können Sie sofort beginnen, mit OWA zu arbeiten. Die Oberfläche von OWA wurde der Oberfläche von MS Outlook nachempfunden, damit sich erfahrene MS Outlook Anwender schneller und besser zurechtfinden. Für Anfänger, die sowohl mit MS Outlook als auch mit OWA arbeiten, bedeutet dies, dass sie sich nicht in zwei völlig unterschiedliche Oberflächen einarbeiten müssen. Hinsichtlich Bedienkomfort und Funktionsvielfalt stellt OWA jedoch keinen Ersatz für E-Mail-Programme wie MS Outlook oder Thunderbird dar.

Wenn Sie den MS Internet Explorer verwenden, sieht die Oberfläche wie folgt aus:



3.1.2 OWA beenden

Bevor Sie das Browserfenster schließen, sollten Sie auf `Abmelden`[9] klicken. Die Abmelden Funktion befindet sich oben rechts:



Sobald Sie erfolgreich abgemeldet wurden, erscheint das folgende Hinweisfenster, welches Sie durch einen Klick auf `Fenster schließen`[10] schließen können.

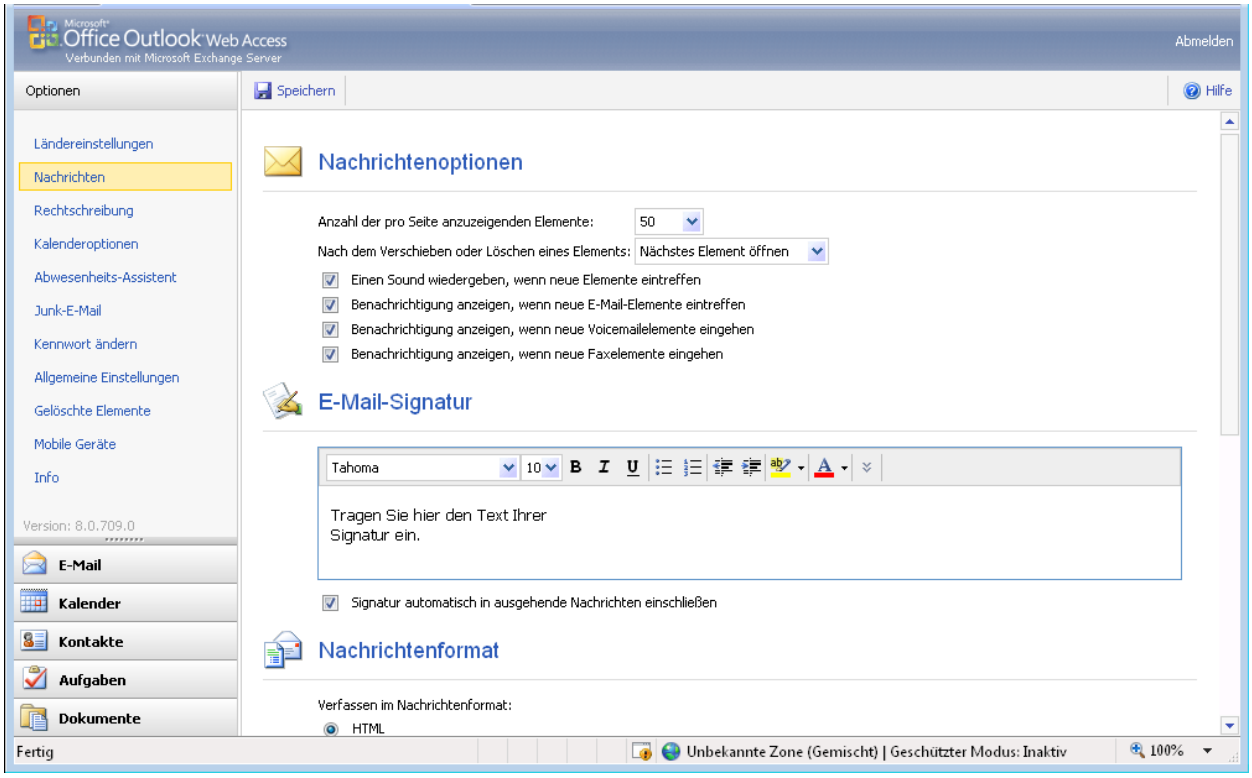
Microsoft
Office Outlook Web Access
Sie wurden erfolgreich von Outlook Web Access abgemeldet. Sie sollten alle derzeit geöffneten Browserfenster schließen.
10
Fenster schließen
Mit Microsoft Exchange verbunden
Geschützt durch Microsoft Internet Security and Acceleration Server
© 2006 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Eigene Notizen:

3.2 Die Optionen

Klicken Sie im OWA Fenster oben rechts auf `Optionen`[1], …

… damit Sie die Webseite angezeigt bekommen, auf der Sie verschiedene Optionen Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen können:

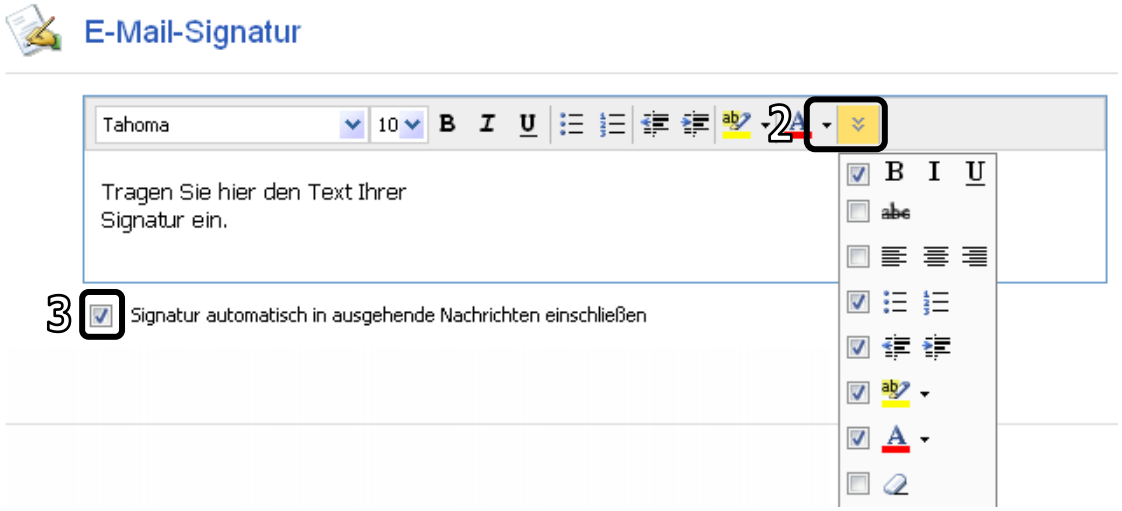


3.2.1 Eine Signatur erstellen

Klicken Sie links im Optionen Menü auf `Nachrichten`. Auf der rechten Seite finden Sie den Menüpunkt `E-Mail-Signatur`. Standardmäßig werden nicht alle Formatierungssymbole angezeigt. Sie können diese dauerhaft einblenden, indem Sie rechts auf den Doppelpfeil[2] klicken und alle Symbole mit einem Haken versehen.

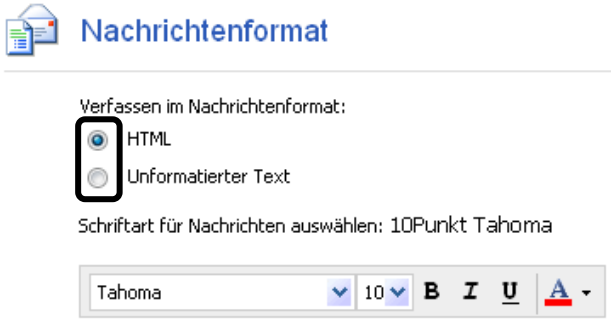
Sie können nun Ihre Signatur bspw. von MS Outlook kopieren und in das Feld einfügen oder eine neue Signatur erstellen. Diese Signatur wird nur verwendet, wenn Sie unter OWA arbeiten.

Wenn Sie möchten, dass die Signatur an jede Ihrer ausgehenden E-Mails angehängt wird, setzen Sie einen Haken bei `Signatur automatisch in ausgehende Nachrichten einschließen`[3] aus und klicken Sie oben auf Speichern .



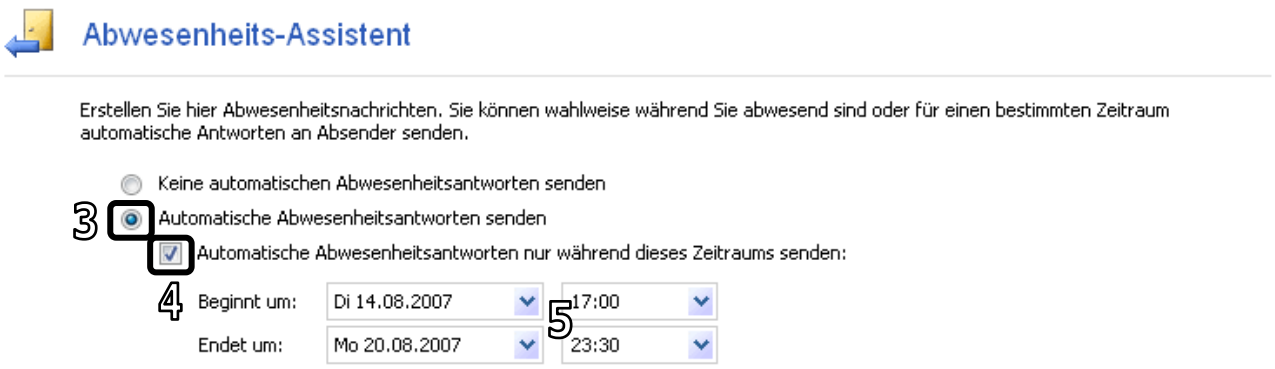
3.2.2 Das Nachrichtenformat

Klicken Sie links im Optionen Menü auf `Nachrichten`. Wenn Sie beim Verfassen Ihrer Nachrichten Optionen wie bspw. Fett oder unterschiedliche Schriftfarben benötigen, sollten Sie `HTML` aktiviert lassen. Andernfalls wählen Sie `Unformatierter Text` aus und klicken Sie oben auf Speichern.

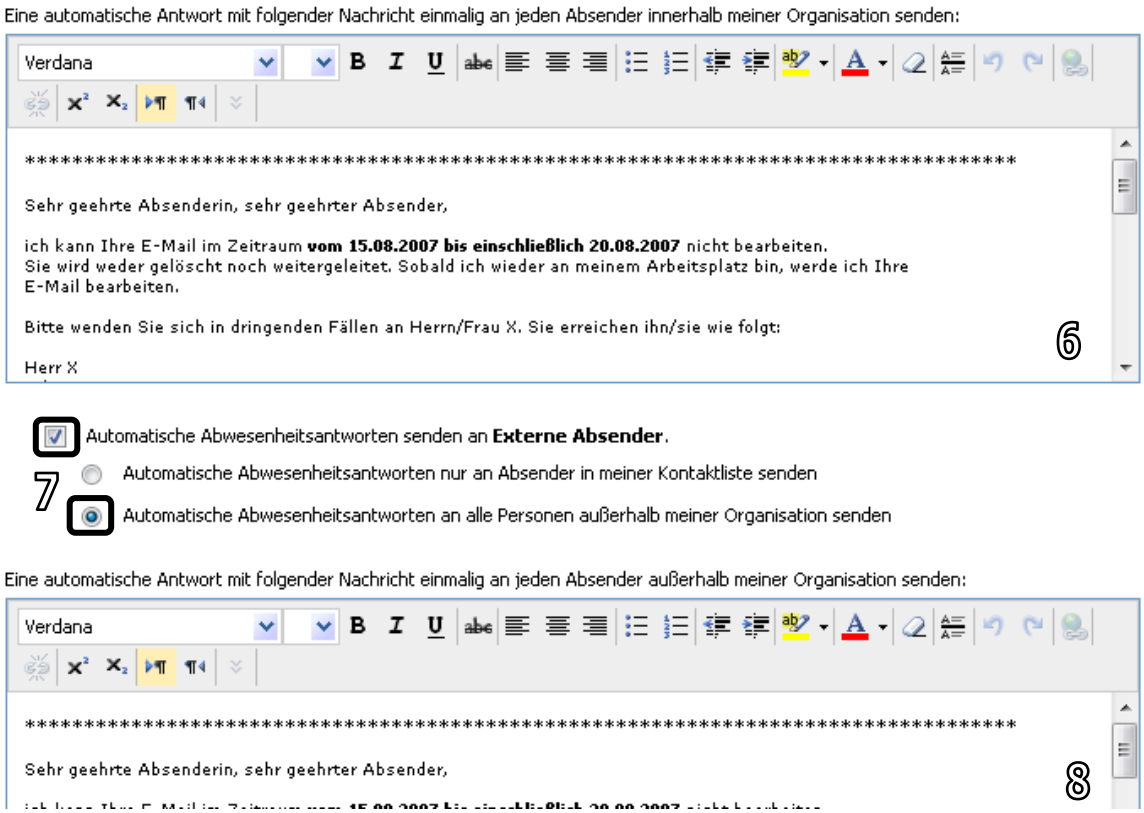


3.2.3 Eine Abwesenheitsnotiz erstellen

Klicken Sie links im Optionen Menü auf `Abwesenheits-Assistent` und setzen Sie einen Punkt bei `Automatische Abwesenheitsantworten senden`[3]. Wenn Sie möchten, können Sie die Abwesenheitsnotiz ab sofort aktivieren oder nur für einen bestimmten Zeitraum aktivieren, indem Sie einen Haken bei `Automatische Abwesenheitsantworten nur während dieses Zeitraums senden`[4] setzen und den Zeitraum einstellen[5].



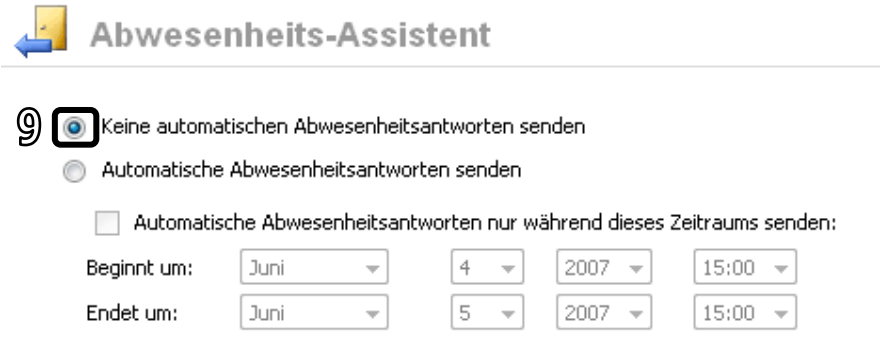
Nun können Sie eine Abwesenheitsnotiz für Hochschulangehörige[6] eintragen. Wenn Sie für externe Absender[8] eine separate Abwesenheitsnotiz eingeben möchten, können Sie dies tun, nachdem Sie bei `Automatische Abwesenheitsantworten senden an Externe Absender`[7] einen Haken gesetzt haben.


Eine automatische Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner Organisation senden:
Verdana
****
Sehr geehrte Absenderin, sehr geehrter Absender,
ich kann Ihre E-Mail im Zeitraum vom 15.08.2007 bis einschließlich 20.08.2007 nicht bearbeiten.
Sie wird weder gelöscht noch weitergeleitet. Sobald ich wieder an meinem Arbeitsplatz bin, werde ich Ihre E-Mail bearbeiten.
Bitte wenden Sie sich in dringenden Fällen an Herrn/Frau X. Sie erreichen ihn/sie wie folgt:
Herr X
6
Automatische Abwesenheitsantworten senden an Externe Absender.
7
Automatische Abwesenheitsantworten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden
Automatische Abwesenheitsantworten an alle Personen außerhalb meiner Organisation senden
Eine automatische Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender außerhalb meiner Organisation senden:
Verdana
****
Sehr geehrte Absenderin, sehr geehrter Absender,
8

Klicken Sie anschließend auf Speichern , um die Abwesenheitsnotiz zu aktivieren.

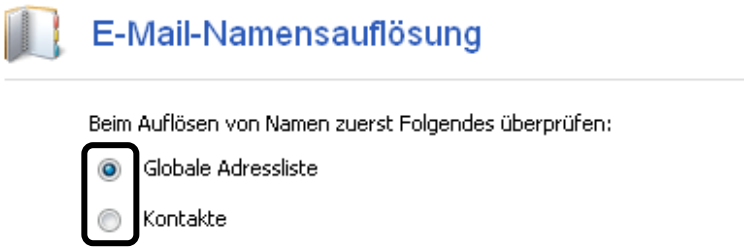
3.2.4 Eine Abwesenheitsnotiz deaktivieren

Klicken Sie links im Optionen Menü auf `Abwesenheits-Assistent`, setzen Sie einen Punkt bei `Keine automatische Abwesenheitsantworten senden`[9] und klicken Sie anschließend auf Speichern , um die Abwesenheitsnotiz zu deaktivieren.


Abwesenheits-Assistent
9
Keine automatischen Abwesenheitsantworten senden
Automatische Abwesenheitsantworten senden
Automatische Abwesenheitsantworten nur während dieses Zeitraums senden:
Beginnt um: Juni 4 2007 15:00
Endet um: Juni 5 2007 15:00

3.2.5 Die bevorzugte Kontaktliste

Klicken Sie links im Optionen Menü auf `Allgemeine Einstellungen` und wählen Sie rechts die bevorzugte Kontaktliste aus. Die `Globale Adressliste` beinhaltet alle über den Exchange Server veröffentlichten Kontakte, Verteilerlisten und Raumpostfächer. Unter `Kontakte` werden die Kontakte angezeigt, die Sie selbst erstellt haben. Klicken Sie anschließend oben auf Speichern, um Ihre Auswahl zu übernehmen.



3.2.6 Das Kennwort ändern

Wenn Sie links im Optionen Menü auf `Kennwort ändern` klicken, können Sie auf der rechten Seite Ihr Passwort ändern.

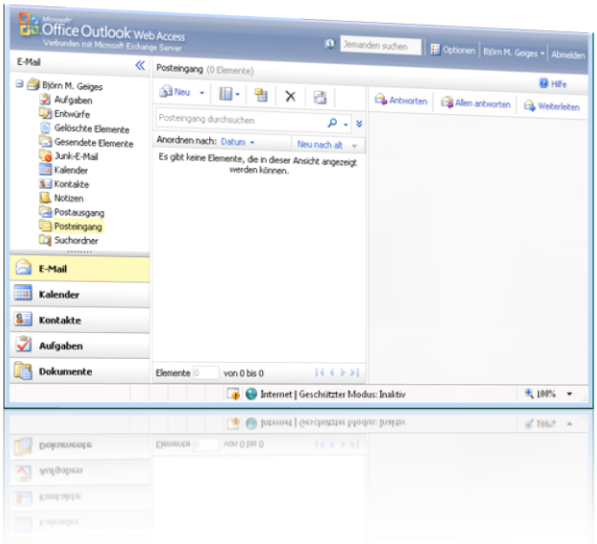
ACHTUNG!

Wenn Sie Ihr Passwort hier ändern und auf Speichern klicken, ändern Sie damit automatisch auch Ihr Windows/AD Passwort.

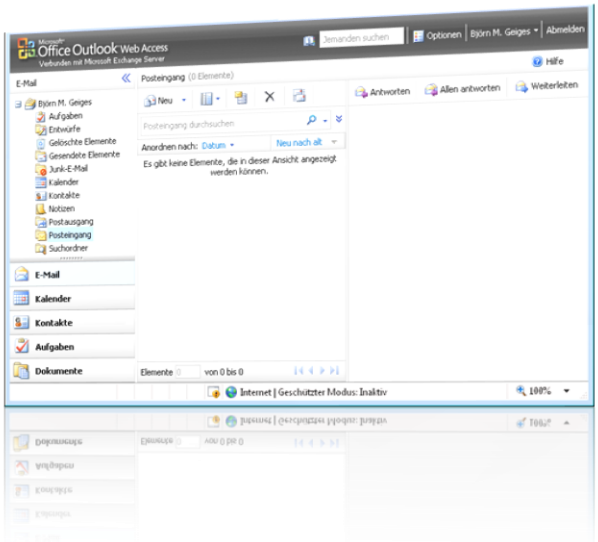
3.2.7 Das Farbschema ändern

Klicken Sie links im Optionen Menü auf `Allgemeine Einstellungen` und wählen Sie rechts das gewünschte Farbschema aus. Nachdem Sie oben auf Speichern geklickt und die Seite aktualisiert haben, wird das Farbschema übernommen und geändert. Diese Option gibt es unter OWA Light nicht.

Farbschema Blaugrau:

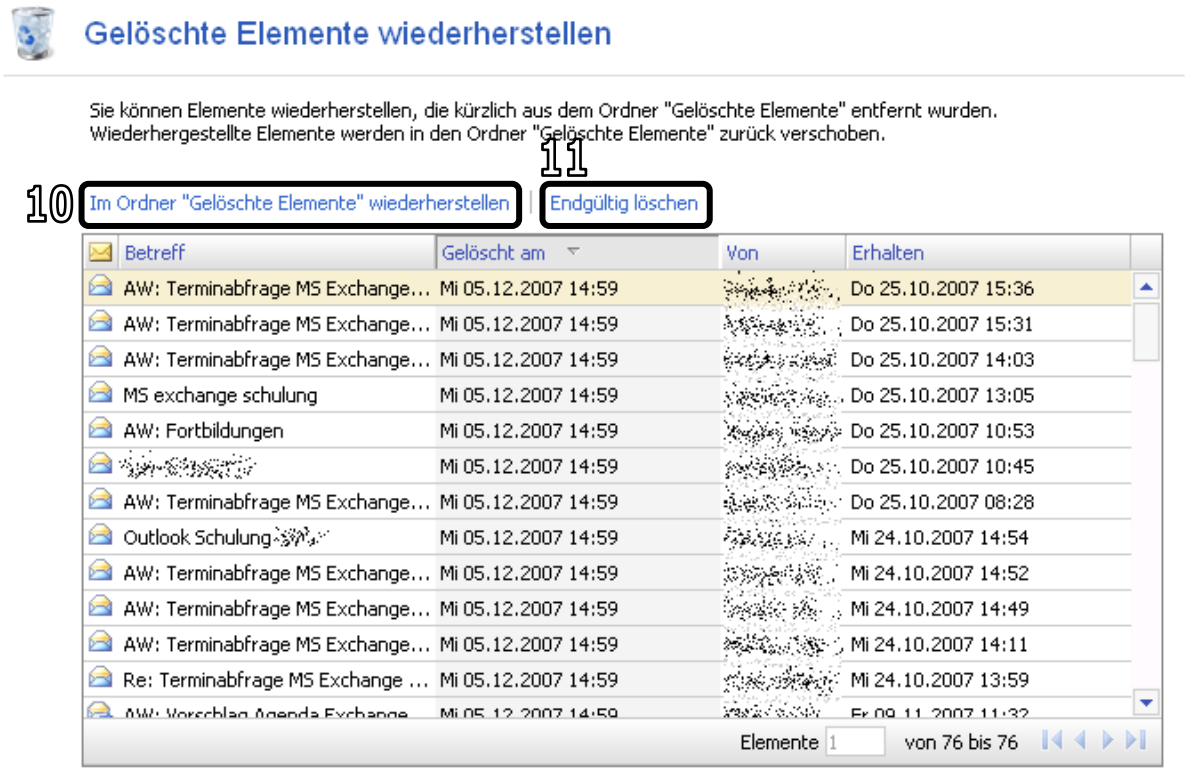


Farbschema Tiefschwarz:



3.2.8 Gelöschte Elemente wiederherstellen

Wenn Sie links im Optionen Menü auf `Gelöschte Elemente` klicken, werden Ihnen rechts unter `Gelöschte Elemente wiederherstellen` alle Elemente angezeigt, die Sie bereits aus dem Papierkorb gelöscht haben.
Sie können nun alle oder einzelne E-Mails markieren und über die Option `Im Ordner „Gelöschte Elemente" wiederherstellen`[10] wiederherstellen bzw. über die Option `Endgültig löschen`[11] endgültig löschen.


Gelöschte Elemente wiederherstellen
Sie können Elemente wiederherstellen, die kürzlich aus dem Ordner "Gelöschte Elemente" entfernt wurden.
Wiederhergestellte Elemente werden in den Ordner "Gelöschte Elemente" zurück verschoben.
11
10
Im Ordner "Gelöschte Elemente" wiederherstellen
Endgültig löschen
Betreff
Gelöscht am
Von
Erhalten
AW: Terminabfrage MS Exchange... Mi 05.12.2007 14:59 Do 25.10.2007 15:36
AW: Terminabfrage MS Exchange... Mi 05.12.2007 14:59 Do 25.10.2007 15:31
AW: Terminabfrage MS Exchange... Mi 05.12.2007 14:59 Do 25.10.2007 14:03
MS exchange schulung Mi 05.12.2007 14:59 Do 25.10.2007 13:05
AW: Fortbildungen Mi 05.12.2007 14:59 Do 25.10.2007 10:53
Mi 05.12.2007 14:59 Do 25.10.2007 10:45
AW: Terminabfrage MS Exchange... Mi 05.12.2007 14:59 Do 25.10.2007 08:28
Outlook Schulung Mi 05.12.2007 14:59 Mi 24.10.2007 14:54
AW: Terminabfrage MS Exchange... Mi 05.12.2007 14:59 Mi 24.10.2007 14:52
AW: Terminabfrage MS Exchange... Mi 05.12.2007 14:59 Mi 24.10.2007 14:49
AW: Terminabfrage MS Exchange... Mi 05.12.2007 14:59 Mi 24.10.2007 14:11
Re: Terminabfrage MS Exchange ... Mi 05.12.2007 14:59 Mi 24.10.2007 13:59
Elemente 1 von 76 bis 76

3.2.9 E-Mails auf externen Account um- bzw. weiterleiten

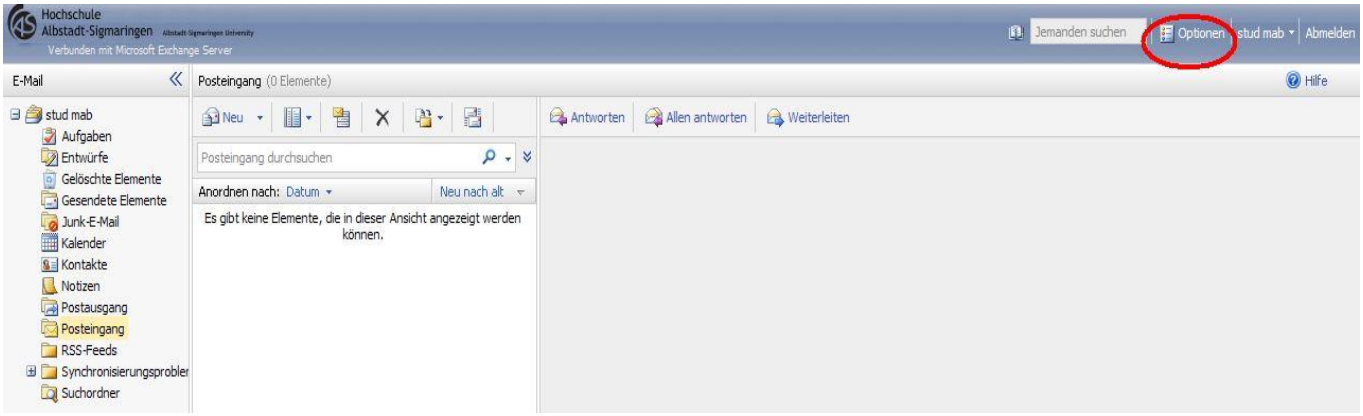
3.2.9.1 Einleitung

Im folgenden Beispiel wird aufgezeigt, wie eine Regel erstellt werden kann, welche alle E-Mails an eine externe Adresse umleitet.
Achtung:
Die folgenden Einstellungen können nur mit einem Internet Explorer 6.0 oder höher vorgenommen werden. Die erstellten Regeln gelten anschliessend jedoch in allen Browsern.

3.2.9.2 Regel erstellen

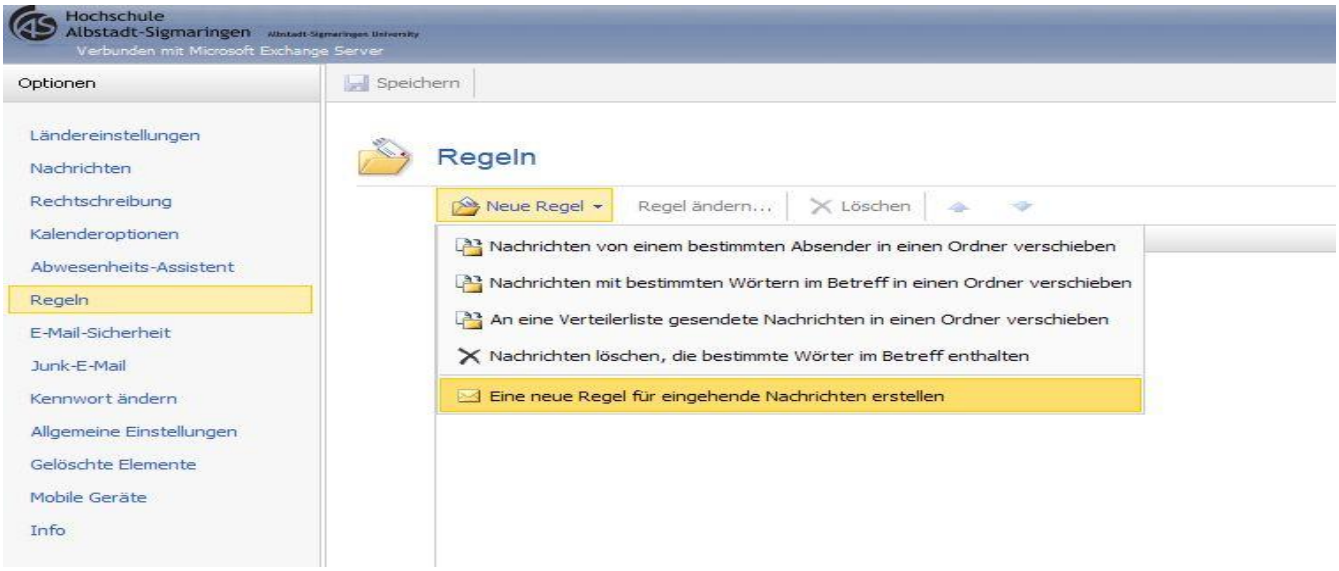
Im Outlook Web Access mit Benutzername und Passwort anmelden.

Auf der Startseite oben rechts "Optionen" anklicken



Auf der linken Seite den Punkt "Regeln" anklicken.

Unter dem Menü "Neue Regel" das Untermenü "Eine neue Regel für eingehende Nachrichten erstellen" anklicken.



Wählen Sie im nächsten Bild „Wenn mein Name wie folgt lautet" und dann „Im Feld „An" oder „CC".

Im neuen Fenster "Weiterleiten oder umleiten…" anklicken und anschliessend
"Die Nachricht an Personen oder Verteilerlisten umleiten" oder "Die Nachricht an Personen oder Verteilerlisten weiterleiten" auswählen.

Weiterleiten
Die E-Mail bleibt in Ihrem Postfach gespeichert und **zusätzlich** wird eine Kopie an Ihre externe Mailadresse weitergeleitet.

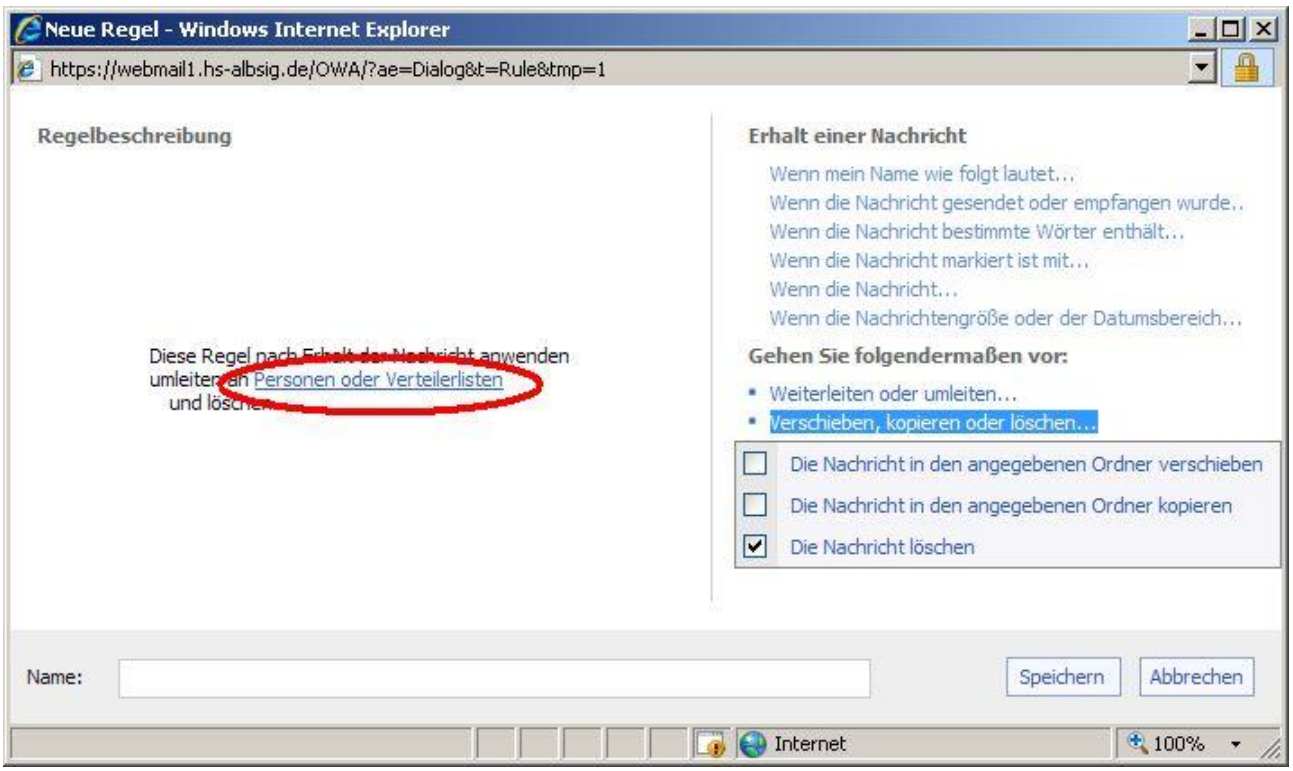
Neue Regel - Windows Internet Explorer
https://webmail1.hs-albsig.de/OWA/?ae=Dialog&t=Rule&tmp=1
Regelbeschreibung
Diese Regel nach Erhalt der Nachricht anwenden
wenn mein Name im Feld "An" oder "Cc" steht
weiterleiten an Personen oder Verteilerlisten
Erhalt einer Nachricht
Wenn mein Name wie folgt lautet...
Wenn die Nachricht gesendet oder empfangen wur
Wenn die Nachricht bestimmte Wörter enthält...
Wenn die Nachricht markiert ist mit...
Wenn die Nachricht...
Wenn die Nachrichtengröße oder der Datumsbereic
Gehen Sie folgendermaßen vor:
Weiterleiten oder umleiten...
Die Nachricht an Personen oder Verteilerlisten weiterleiten
Die Nachricht an Personen oder Verteilerlisten umleiten
Die Nachricht als Anlage an Personen oder Verteilerlisten weiterleiten
Name:
wenn mein Name im Feld "An" oder "Cc" steht
Speichern
Abbrechen
Internet
100%

Umleiten
Die E-Mails werden direkt an die externe Mailadresse weiter gesendet ohne lokale Kopie.

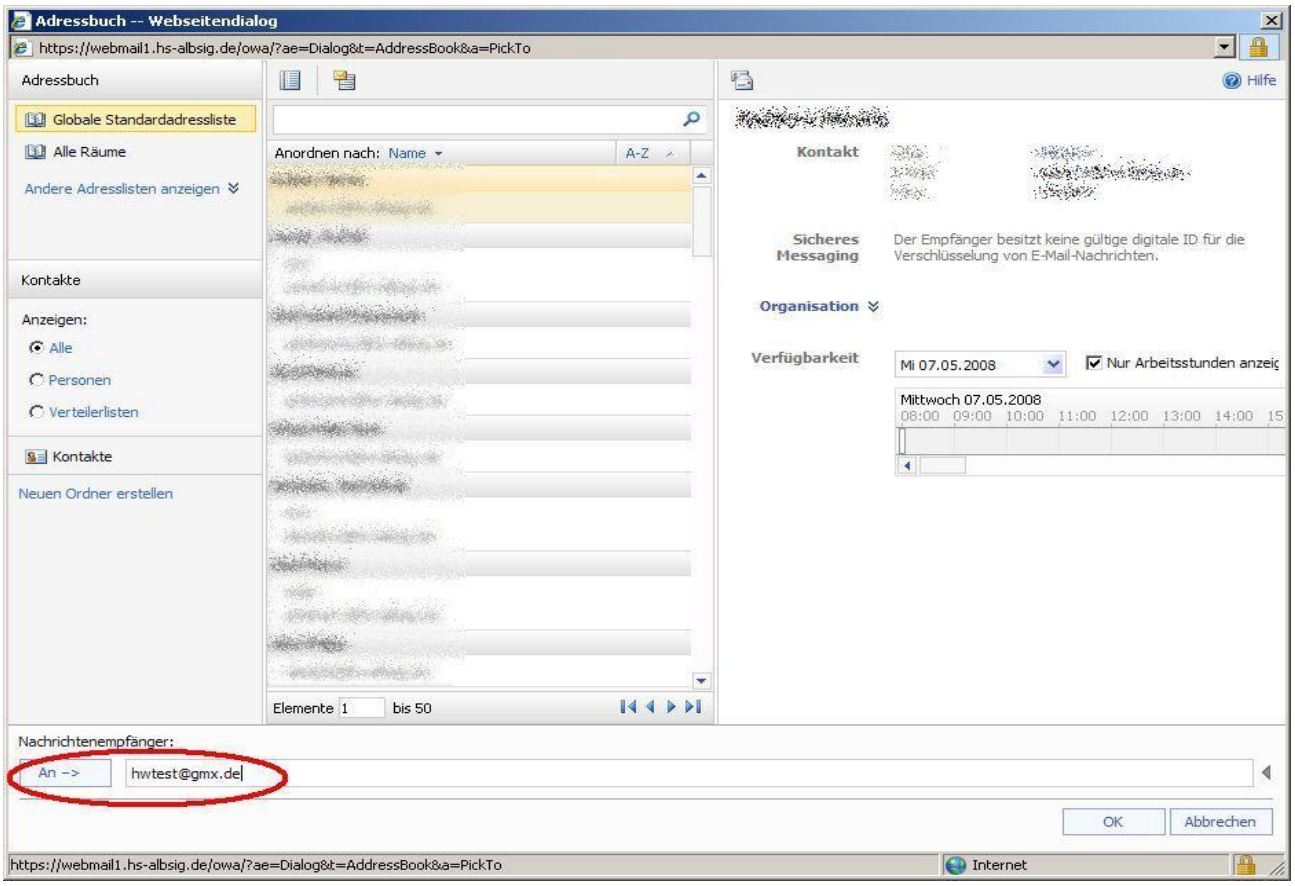
Neue Regel - Windows Internet Explorer
https://webmail1.hs-albsig.de/OWA/?ae=Dialog&t=Rule&tmp=1
Regelbeschreibung
Diese Regel nach Erhalt der Nachricht anwenden
wenn mein Name im Feld "An" oder "Cc" steht
umleiten an Personen oder Verteilerlisten
Erhalt einer Nachricht
Wenn mein Name wie folgt lautet...
Wenn die Nachricht gesendet oder empfangen wur
Wenn die Nachricht bestimmte Wörter enthält...
Wenn die Nachricht markiert ist mit...
Wenn die Nachricht...
Wenn die Nachrichtengröße oder der Datumsbereic
Gehen Sie folgendermaßen vor:
Weiterleiten oder umleiten...
Die Nachricht an Personen oder Verteilerlisten weiterleiten
Die Nachricht an Personen oder Verteilerlisten umleiten
Die Nachricht als Anlage an Personen oder Verteilerlisten weiterleiten
Name:
wenn mein Name im Feld "An" oder "Cc" steht
Speichern
Abbrechen
Internet
100%

Wenn Sie die **Umleitung** ausgewählt haben, dann wählen Sie zusätzlich bei „Verschieben, Kopieren oder löschen", „Die Nachricht löschen". Bei einer **Weiterleitung,** klicken Sie hier nichts an**.**

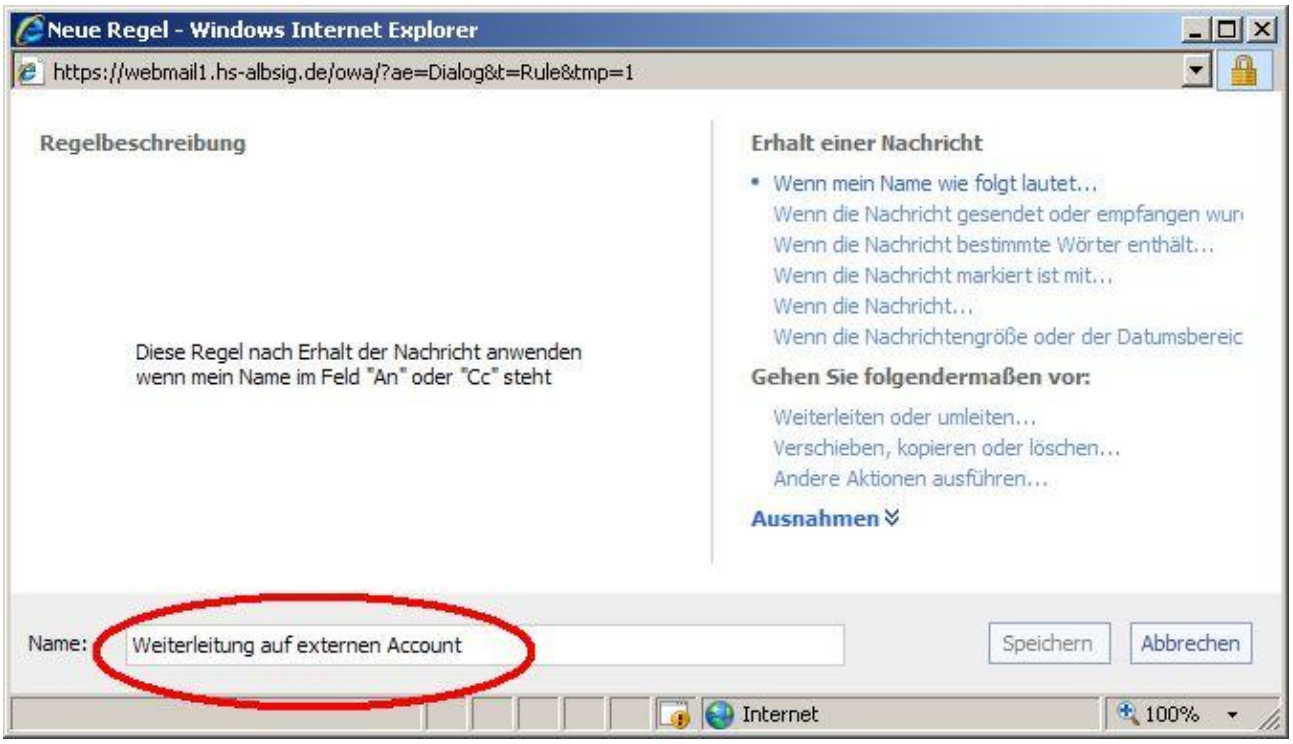
Klicken Sie danach auf „Personen oder Verteilerlisten".



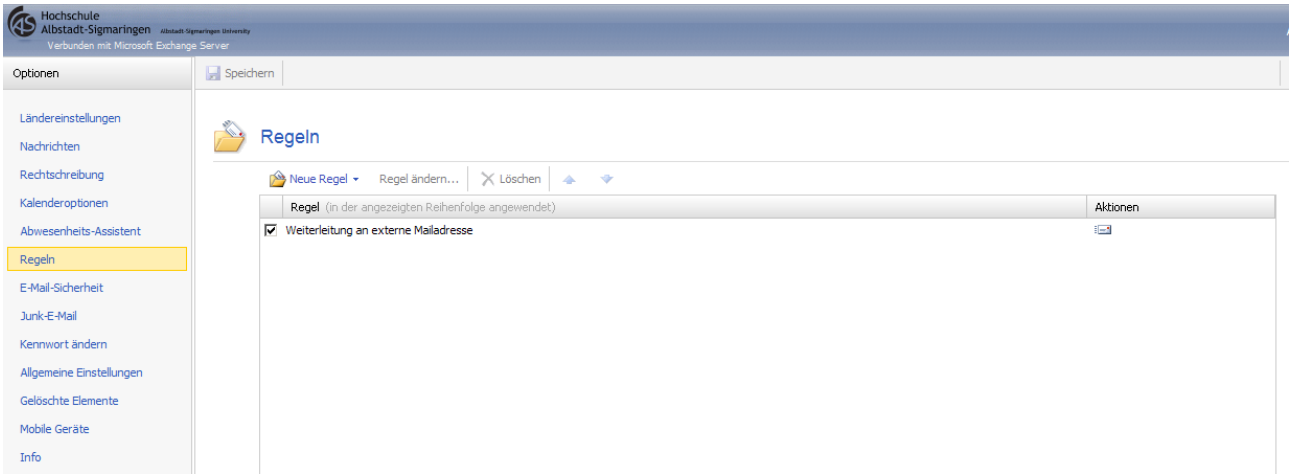
Im neuen Fenster die Zieladresse eingeben und mit "OK" bestätigen.



Der Regel einen Namen geben und mit "Speichern" beenden.

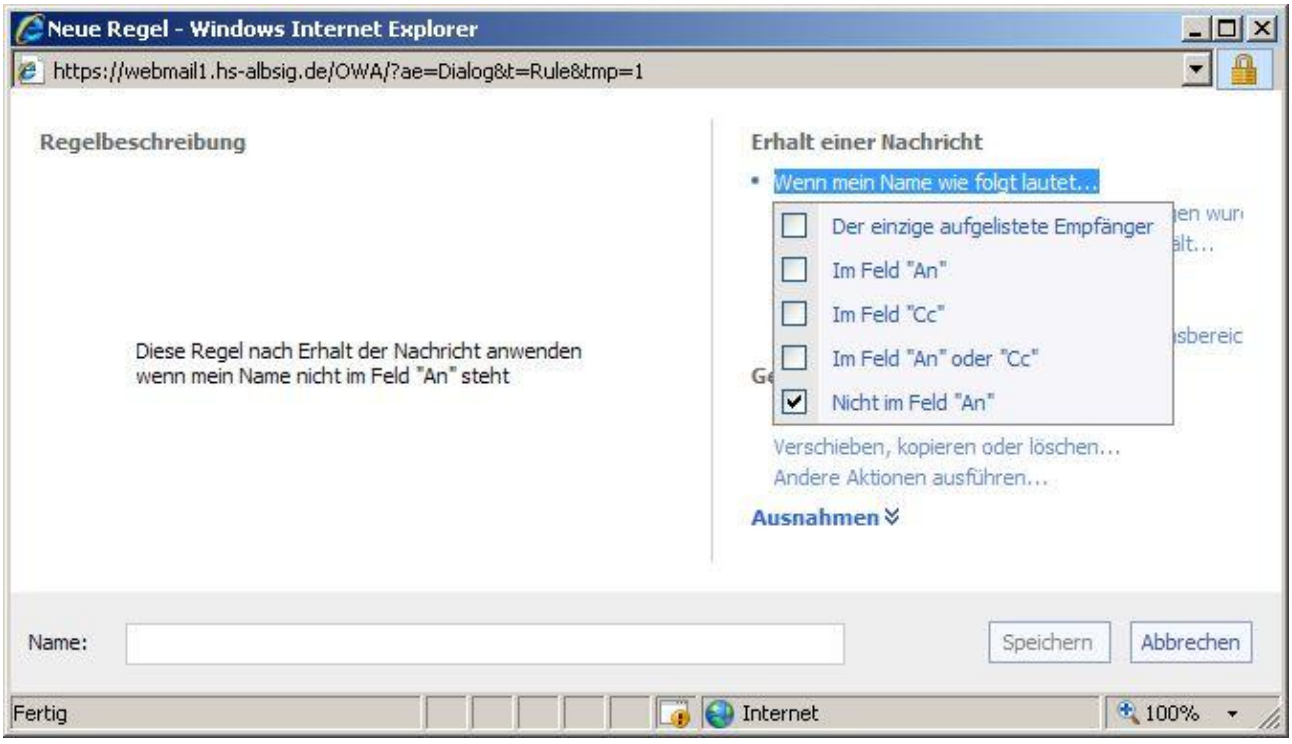


Die neue Regel ist nun erstellt und aktiv.



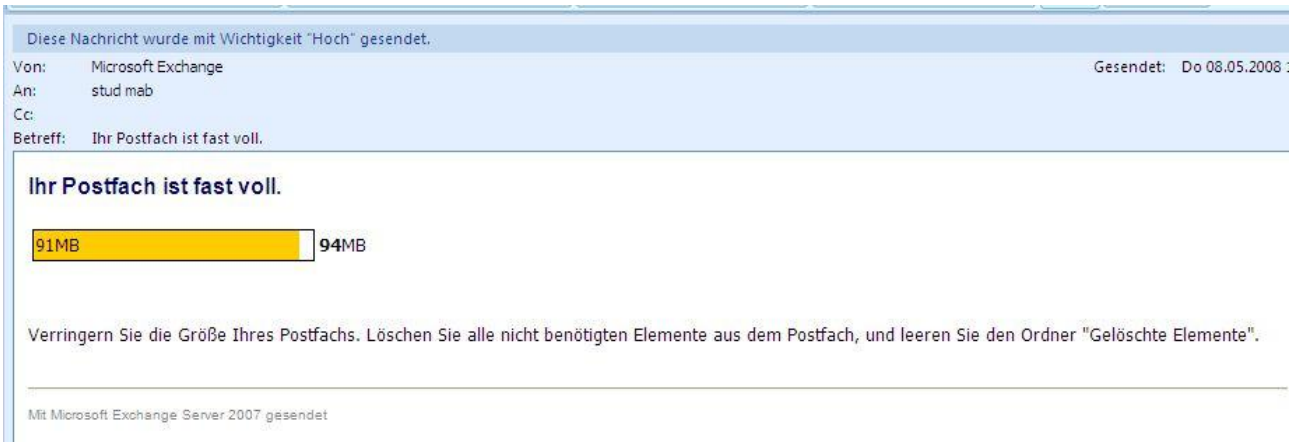
Damit Sie auch Mails, die an eine Verteilergruppe gesendet werden, in Ihrem ext. Mailaccount empfangen können, müssen Sie noch eine 2. Regel erstellen.
Wählen Sie im nächsten Bild „Wenn mein Name wie folgt lautet" und dann „Nicht im Feld „An".

Alle weiteren Einstellungen können Sie wie ab Seite 172 (Weiterleitung) beschrieben, übernehmen.

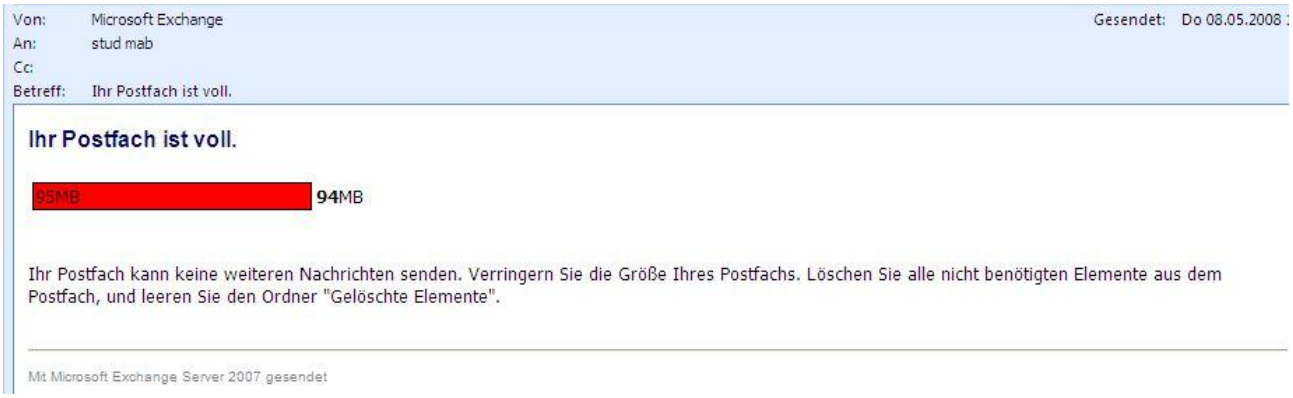


Auch bei einer Weiterleitung an Ihre externe Mailadresse, sollten Sie regelmäßig ihr Postfach auf dem Mailserver der Hochschule kontrollieren, da auch gelöschte Nachrichten im Mailordner „Gelöschte Elemente" gespeichert werden und sich dadurch Ihr Postfach füllt. Warnmeldungen werden nicht an Ihre externe Mailadresse weitergeleitet.

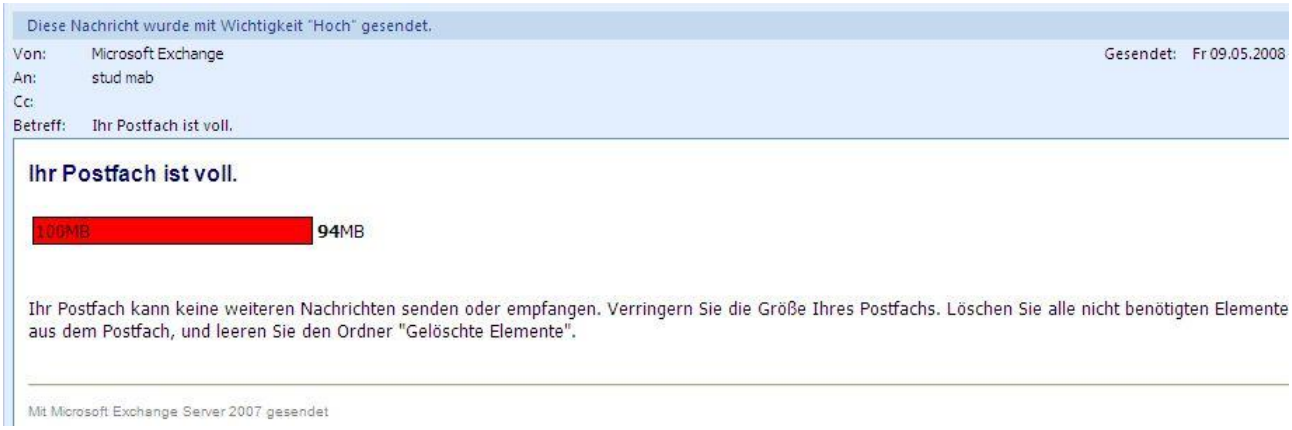
Diese Warnmeldung wird mehrmals täglich generiert, wenn Ihr Postfach den Schwellenwert von 90 MB überschritten hat.


Diese Nachricht wurde mit Wichtigkeit "Hoch" gesendet.
Von: Microsoft Exchange
Gesendet: Do 08.05.2008
An: stud mab
Cc:
Betreff: Ihr Postfach ist fast voll.
Ihr Postfach ist fast voll.
91MB
94MB
Verringern Sie die Größe Ihres Postfachs. Löschen Sie alle nicht benötigten Elemente aus dem Postfach, und leeren Sie den Ordner "Gelöschte Elemente".
Mit Microsoft Exchange Server 2007 gesendet

Diese Warnmeldung wird mehrmals täglich generiert, wenn Ihr Postfach den Schwellenwert von 94 MB überschritten hat.
Ab einer Postfachgröße von 94 MB, können von diesem Konto keine Mails mehr verschickt werden.


Von: Microsoft Exchange
Gesendet: Do 08.05.2008
An: stud mab
Cc:
Betreff: Ihr Postfach ist voll.
Ihr Postfach ist voll.
95MB
94MB
Ihr Postfach kann keine weiteren Nachrichten senden. Verringern Sie die Größe Ihres Postfachs. Löschen Sie alle nicht benötigten Elemente aus dem Postfach, und leeren Sie den Ordner "Gelöschte Elemente".
Mit Microsoft Exchange Server 2007 gesendet

Diese Warnmeldung wird mehrmals täglich generiert, wenn Ihr Postfach den Schwellenwert von 100 MB überschritten hat.
Ab einer Postfachgröße von 100 MB, können mit diesem Konto keine Mails mehr empfangen oder verschickt werden .


Diese Nachricht wurde mit Wichtigkeit "Hoch" gesendet.
Von: Microsoft Exchange
Gesendet: Fr 09.05.2008
An: stud mab
Cc:
Betreff: Ihr Postfach ist voll.
Ihr Postfach ist voll.
100MB
94MB
Ihr Postfach kann keine weiteren Nachrichten senden oder empfangen. Verringern Sie die Größe Ihres Postfachs. Löschen Sie alle nicht benötigten Elemente aus dem Postfach, und leeren Sie den Ordner "Gelöschte Elemente".
Mit Microsoft Exchange Server 2007 gesendet

Eigene Notizen:

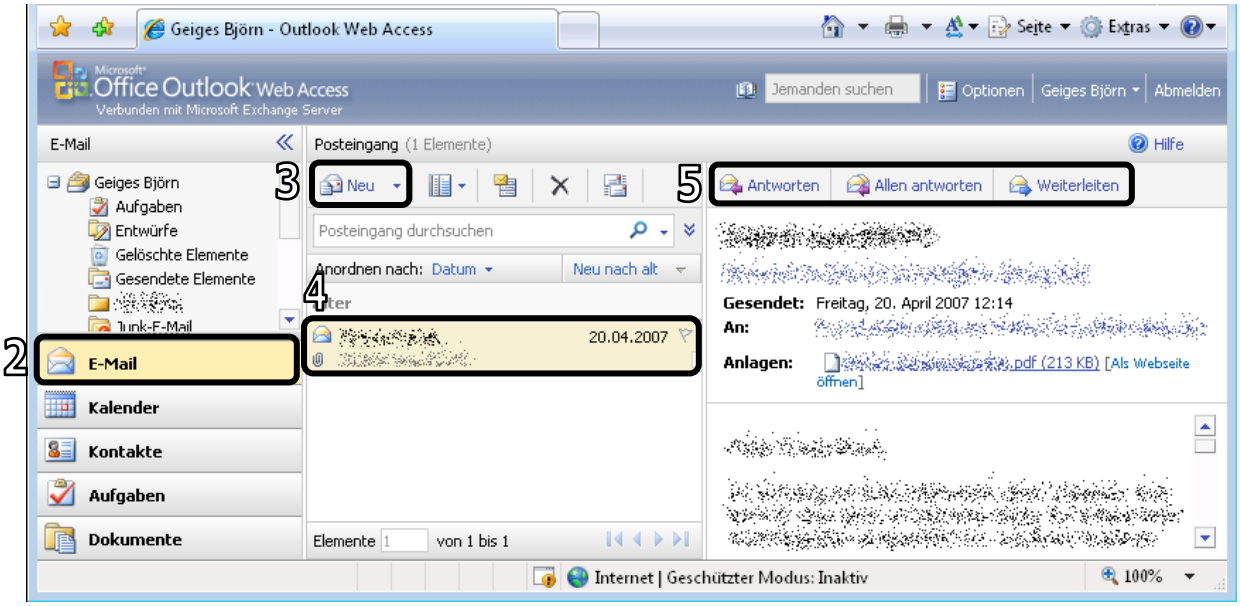
3.3 Arbeiten mit Outlook Web Access

3.3.1 Auf neue Nachrichten überprüfen

In fast jeder Ansicht finden Sie am oberen Fensterrand das Symbol `Auf Nachrichten überprüfen`[1]. Klicken Sie hierauf, um die aktuelle Ansicht zu aktualisieren, neue E-Mails zu empfangen oder eine eben verfasste E-Mail zu versenden.

3.3.2 Eine neue E-Mail verfassen

Klicken Sie im Navigationsfenster auf `E-Mail`[2] und anschließend auf `Neu`[3], um eine neue E-Mail-Nachricht zu verfassen.
Sie können E-Mails weiterleiten oder auf E-Mails antworten, indem Sie sie im Lesebereich auswählen[4] und dann auf `Antworten` oder `Weiterleiten`[5] klicken. Falls Sie eine E-Mail geöffnet haben, auf die Sie antworten möchten, finden Sie links über der E-Mail die entsprechenden Funktionen.



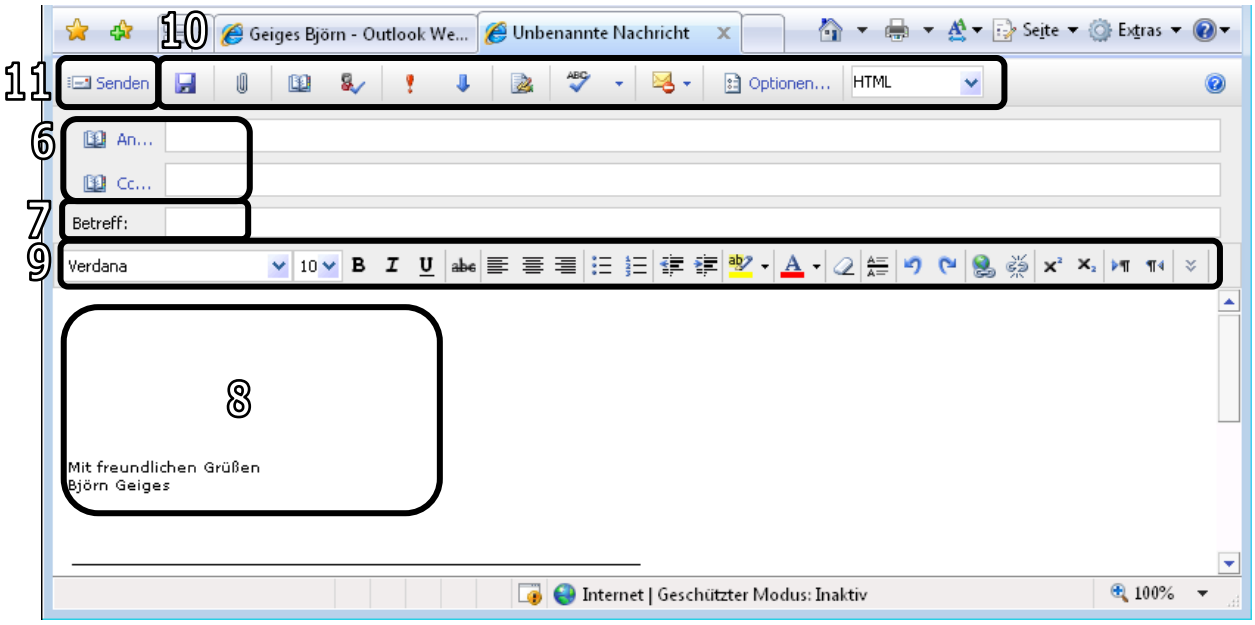
Wenn Sie auf das `An…-/Cc…`-Feld[6] klicken, gelangen Sie zum Adressbuch, aus dem Sie eine oder mehrere Empfängeradressen auswählen können. Die `Globale Standardadressliste` ist die allgemeine Adressliste des Exchange Servers. Klicken Sie weiter unten auf Kontakte, um Ihre eigenen Kontakte angezeigt zu bekommen. Selbstverständlich können Sie auch nicht im Adressbuch vorhandene E-Mail-Adressen direkt in das entsprechende Feld eintragen.

Geben Sie unter `Betreff`[7] möglichst prägnante und aussagekräftige Stichworte ein. Vermeiden Sie komplette Sätze.

Schreiben Sie nun im Nachrichtenfeld[8] Ihre E-Mail. Über dem Textfeld sehen Sie eine Symbolleiste[9] über die Sie Ihren Text wie bspw. von Word gewohnt, formatieren können. Falls Sie nicht alle Symbole angezeigt bekommen, können Sie unter → ***Kap. 3.2.1*** nachlesen, wie Sie sich die Symbole dauerhaft anzeigen lassen können.

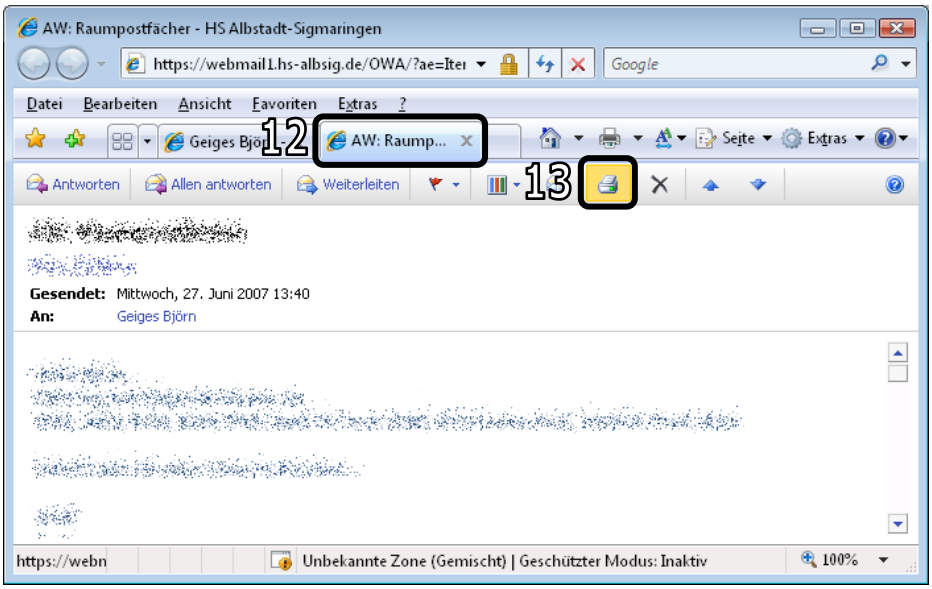
In der Menüleiste[10] finden Sie bspw. eine Büroklammer, über die Sie Ihrer Nachricht eine oder mehrere Anlagen anfügen können. Denken Sie daran, dass Kunden von externen Anbietern wie Web.de, GMX, T-Online, Yahoo etc. maximal 10 MB als Anlage empfangen dürfen. Sie können Ihre Nachricht auch priorisieren, auf unformatierten Text umstellen oder eine Signatur hinzufügen. Das `Bcc…`-Feld (= Blindkopie) können Sie über `Optionen…` einfügen.

Klicken Sie auf `Senden`[11], um Ihre E-Mail zu versenden. Es kann sein, dass Sie ein zweites Mal auf `Senden`[11] klicken müssen, um die Rechtschreibprüfung abzubrechen und die E-Mail zu versenden.

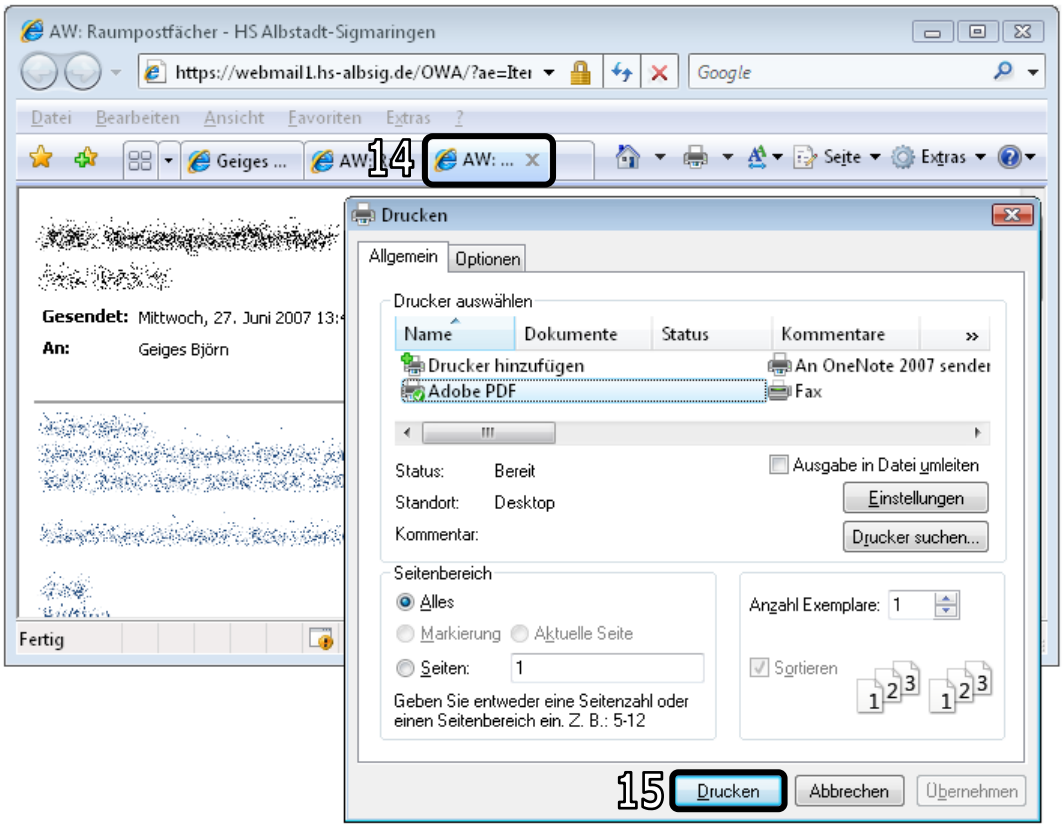


3.3.3 Drucken

Wenn Sie eine E-Mail ausdrucken möchten, müssen Sie wie folgt vorgehen: Öffnen Sie die entsprechende E-Mail mit einem Doppelklick. Die E-Mail wird nun in einem neuen Fenster[12] geöffnet. Klicken Sie nicht auf das Standard Druckersymbol des Internet Explorers, sondern auf `Druckbare Ansicht…`[13].

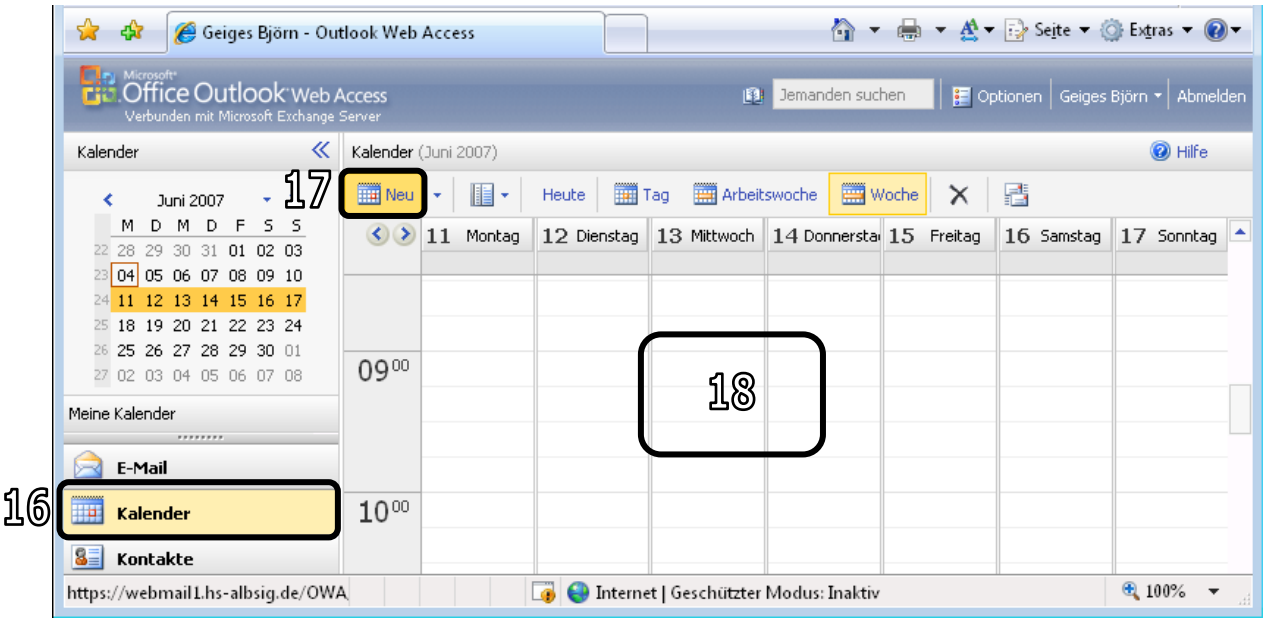


Die E-Mail wird nun in der druckbaren Ansicht angezeigt[14], und es öffnet sich automatisch das Drucken Fenster, in dem Sie einen Drucker auswählen können, mit dem Sie die E-Mail über `Drucken`[15] ausdrucken möchten:



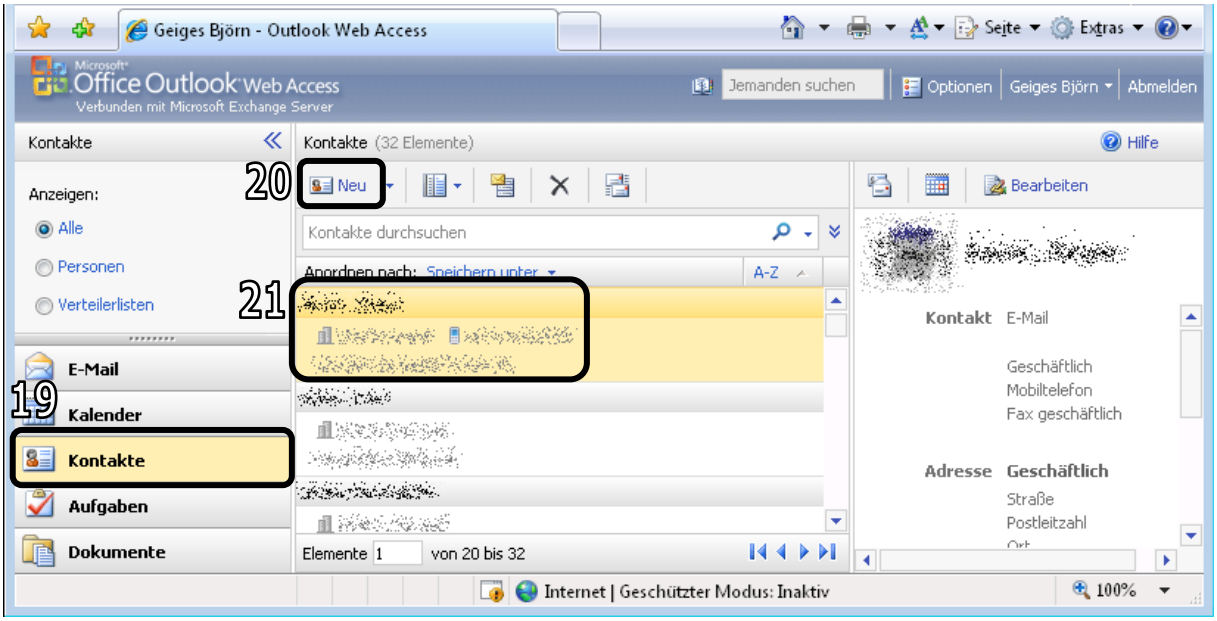
3.3.4 Der Kalender

Klicken Sie im Navigationsbereich auf `Kalender`[16]. Sie können einen neuen Termin über `Neu`[17] erstellen oder einen bereits vorhandenen Termin im Lesebereich[18] anschauen oder bearbeiten.



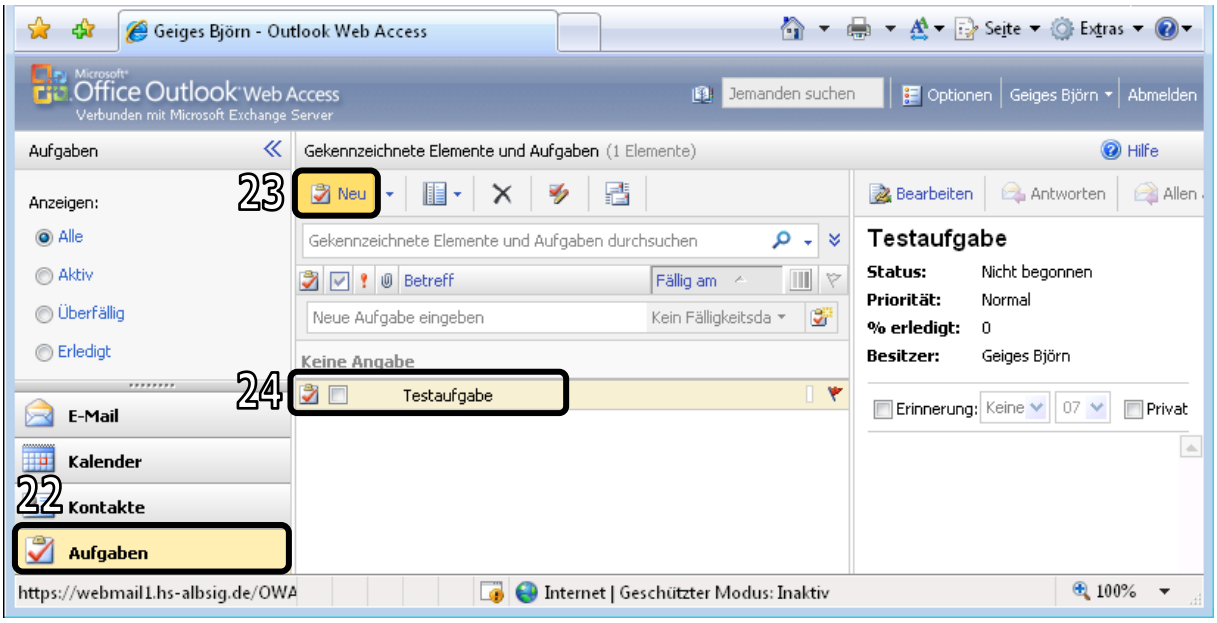
3.3.5 Einen Kontakt erstellen

Klicken Sie im Navigationsbereich auf `Kontakte`[19]. Sie können einen neuen Kontakt über `Neu`[20] erstellen oder einen bereits vorhandenen Kontakt im Lesebereich[21] anschauen oder bearbeiten.



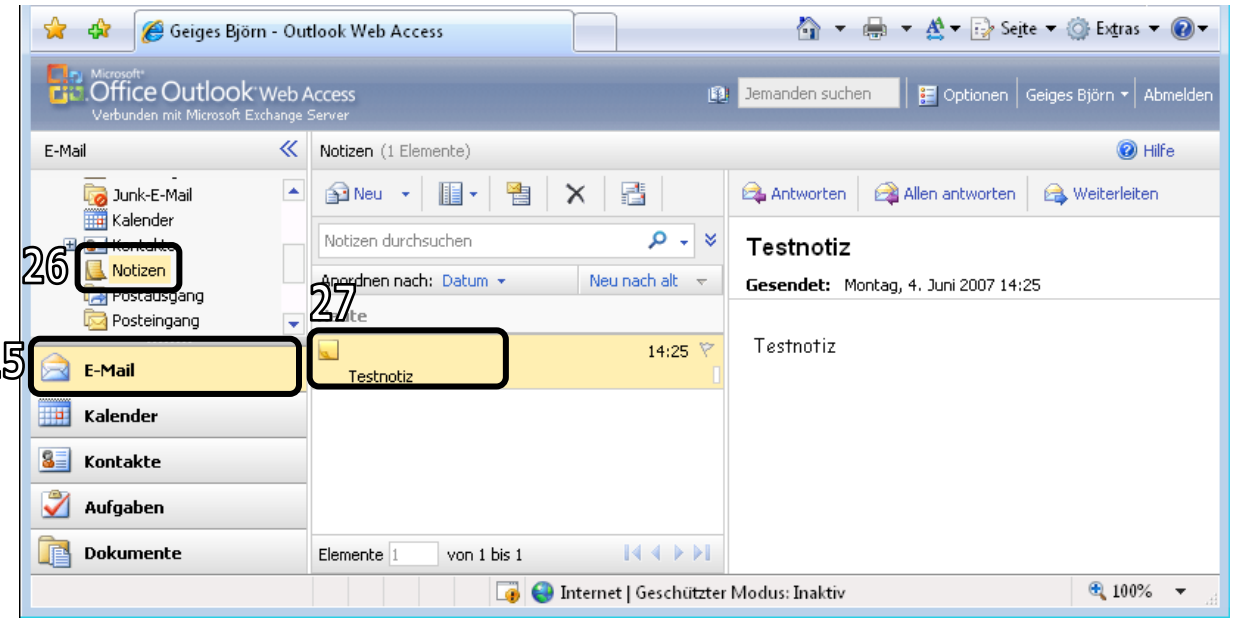
3.3.6 Mit Aufgaben arbeiten

Klicken Sie im Navigationsbereich auf `Aufgaben`[22]. Sie können eine neue Aufgabe über `Neu`[23] erstellen oder eine bereits vorhandene Aufgabe im Lesebereich[24] anschauen oder bearbeiten.



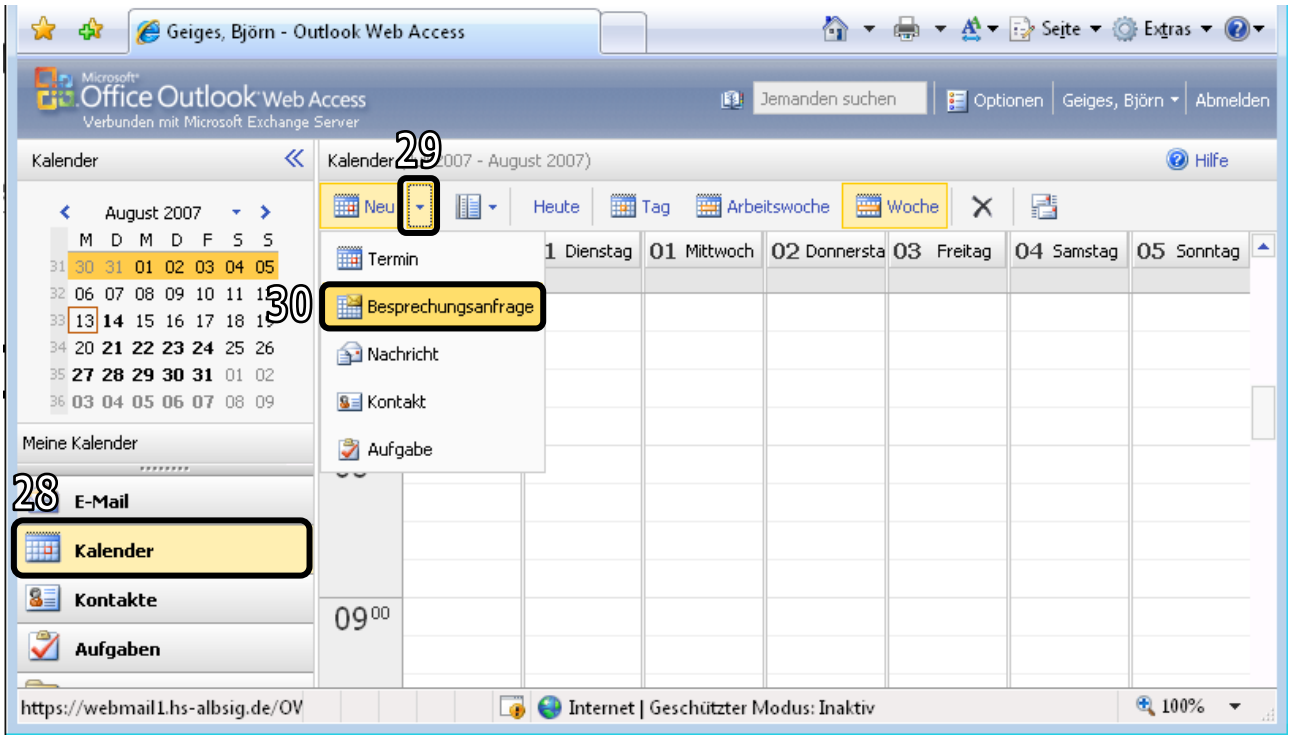
3.3.7 Die Notizen ansehen

Es ist nicht möglich, unter OWA neue Notizen anzulegen. Sie können Ihre unter Outlook erstellten Notizen nur lesen. Klicken Sie hierfür auf `E-Mail`[25] und scrollen Sie im Navigationsbereich bis zum Ordner `Notizen`[26]. Im Lesebereich[27] können Sie dann Ihre Notizen einsehen.

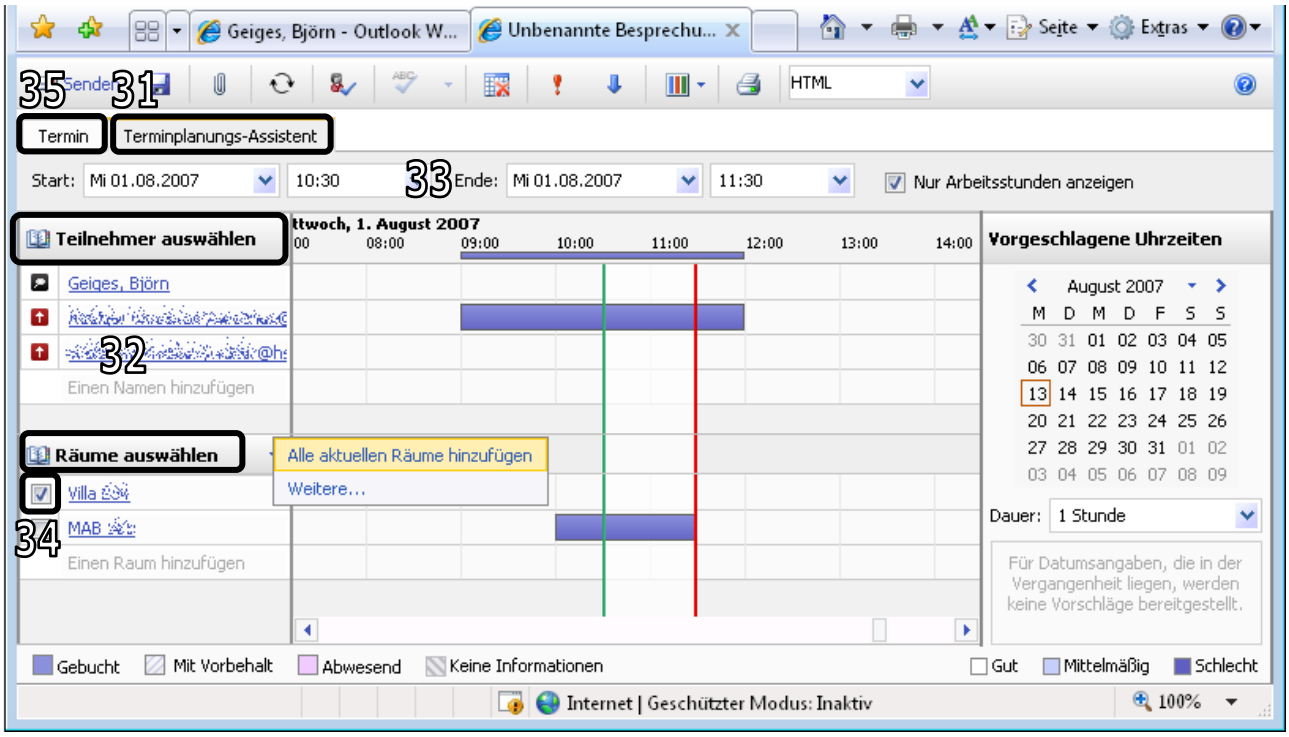


3.3.8 Eine Besprechung planen

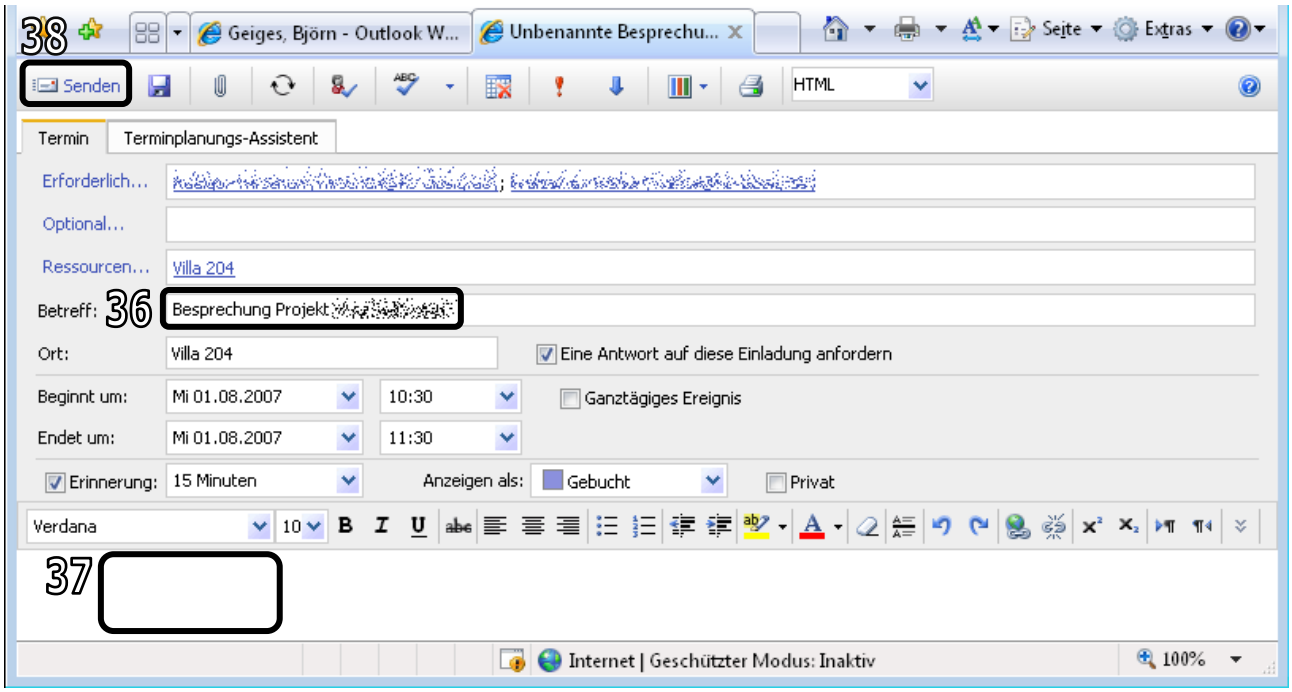
Wechseln Sie über `Kalender`[28] zur Kalenderansicht, klicken Sie auf den kleinen Pfeil[29] rechts neben `Neu` und wählen Sie `Besprechungsanfrage`[30] aus.



Wechseln Sie zum Reiter `Terminplanungs-Assistent`[31]. Tragen Sie die Namen der Teilnehmer und Räume ein[32], die für Ihre Besprechung in Frage kommen könnten. Wählen Sie einen geeigneten Termin aus[33] und setzen Sie bei dem Raum, den Sie endgültig buchen möchten, einen Haken[34]. Klicken Sie anschließend auf `Termin`[35] …



… um einen aussagekräftigen Betreff[36] und ggf. noch eine kurze Erläuterung[37] einzutragen.



Klicken Sie anschließend auf `Senden`[38], um eine Einladung zu verschicken

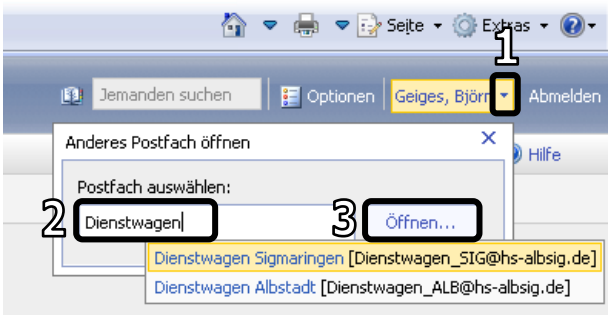
Hinweis:

Weitere Details zur Besprechungsanfrage können Sie in → ***Kap. 1.7.2*** nachlesen.

Eigene Notizen:

3.4 Zusätzliche Exchange Postfächer verwalten

Wenn Sie die Berechtigung für ein weiteres Postfach besitzen und dieses über OWA öffnen möchten, können Sie sich an Ihrem aktuell geöffneten Postfach abmelden und an dem anderen Postfach neu anmelden. Sie können das andere Postfach jedoch wesentlich schneller öffnen, indem Sie auf den kleinen Pfeil[1] rechts neben Ihrem Namen klicken, den Namen des Postfachs eintragen[2] und auf `Öffnen…`[3] klicken.



Das andere Postfach wird dann entweder unter einem weiteren Reiter oder einem neuen Explorer-Fenster angezeigt.

Eigene Notizen:

MS Outlook Web Access Light

4.1 Outlook Web Access Light starten und beenden

MS Outlook Web Access (OWA) Light ist eine Web Schnittstelle, mit der Sie Ihr Exchange E-Mail-Konto abrufen können. Mit OWA haben Sie weltweit Zugriff auf Ihre E-Mails, Termine und Kontakte, vorausgesetzt Sie haben einen mit dem Internet verbundenen PC.
Die bestmöglichste Darstellung der Arbeitsoberfläche erreichen Sie, wenn Sie den MS Internet Explorer 6 oder höher einsetzen. Falls Sie jedoch einen anderen Internet Browser wie Firefox oder Opera benutzen möchten, wird die Darstellung optimiert und Funktionen wie bspw. das Erstellen von HTML E-Mails stehen Ihnen nicht zur Verfügung.

4.1.1 OWA Light starten

Sie erreichen die OWA Startseite über eine der folgenden Adressen:

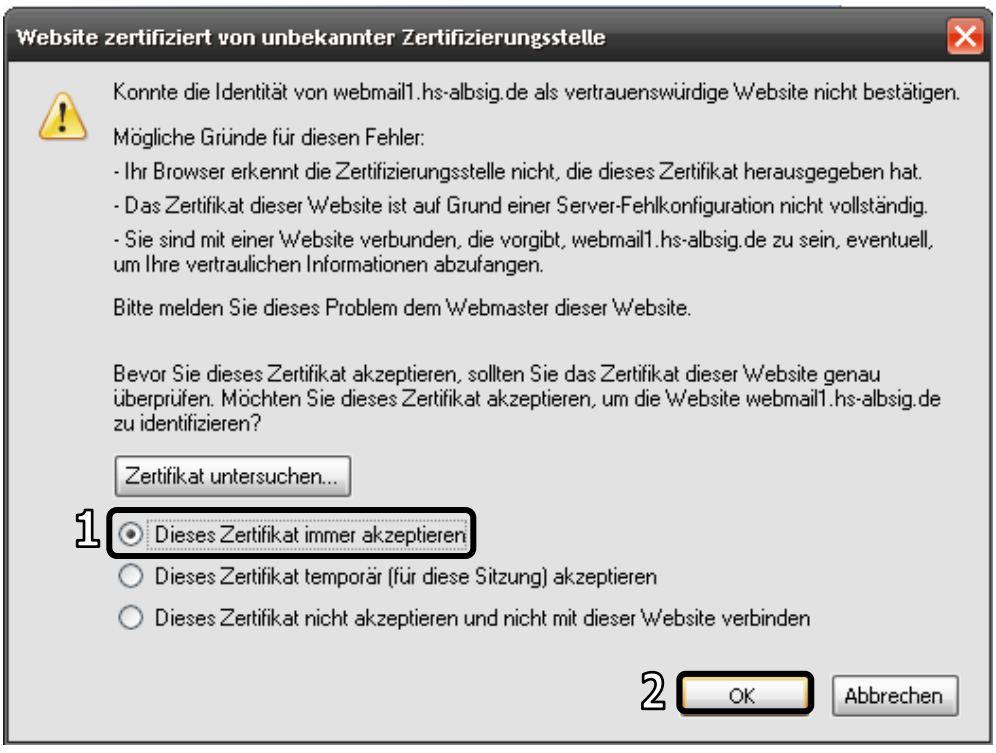
http://webmail1.hs-albsig.de

https://webmail1.hs-albsig.de

http://webmail1.hs-albsig.de/owa

https://webmail1.hs-albsig.de/owa

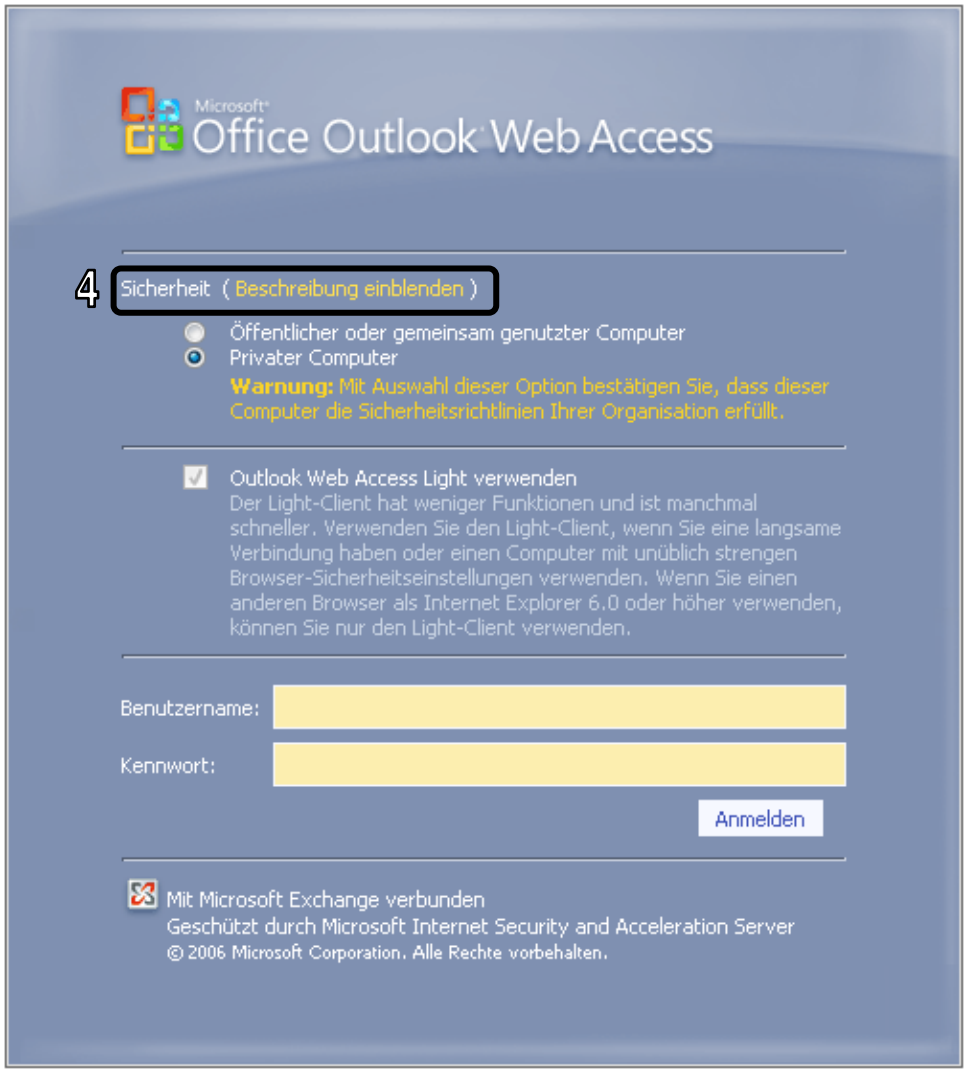
Sollte der folgende oder ein ähnlicher Sicherheitshinweis erscheinen, wählen Sie `Dieses Zertifikat immer akzeptieren`[1] aus und bestätigen Sie ihn mit `OK`[2]:


Website zertifiziert von unbekannter Zertifizierungsstelle
Konnte die Identität von webmail1.hs-albsig.de als vertrauenswürdige Website nicht bestätigen.
Mögliche Gründe für diesen Fehler:
- Ihr Browser erkennt die Zertifizierungsstelle nicht, die dieses Zertifikat herausgegeben hat.
- Das Zertifikat dieser Website ist auf Grund einer Server-Fehlkonfiguration nicht vollständig.
- Sie sind mit einer Website verbunden, die vorgibt, webmail1.hs-albsig.de zu sein, eventuell, um Ihre vertraulichen Informationen abzufangen.
Bitte melden Sie dieses Problem dem Webmaster dieser Website.
Bevor Sie dieses Zertifikat akzeptieren, sollten Sie das Zertifikat dieser Website genau überprüfen. Möchten Sie dieses Zertifikat akzeptieren, um die Website webmail1.hs-albsig.de zu identifizieren?
Zertifikat untersuchen...
1
Dieses Zertifikat immer akzeptieren
Dieses Zertifikat temporär (für diese Sitzung) akzeptieren
Dieses Zertifikat nicht akzeptieren und nicht mit dieser Website verbinden
2
OK
Abbrechen

Klicken Sie in der daraufhin erscheinenden Sicherheitswarnung auf `OK`[3], …

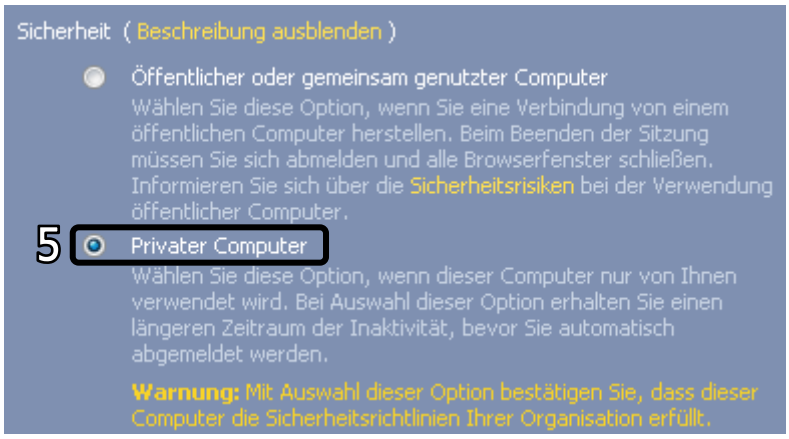
Sicherheitswarnung
Sie haben eine verschlüsselte Seite angefordert. Die Website hat sich richtig identifiziert und Informationen, die Sie sehen oder auf dieser Seite eingeben, können nur schwer von Dritten eingesehen werden.
Warnen, wenn eine verschlüsselte Seite angezeigt werden soll.
3
OK

… um zum Anmeldefenster zu gelangen:

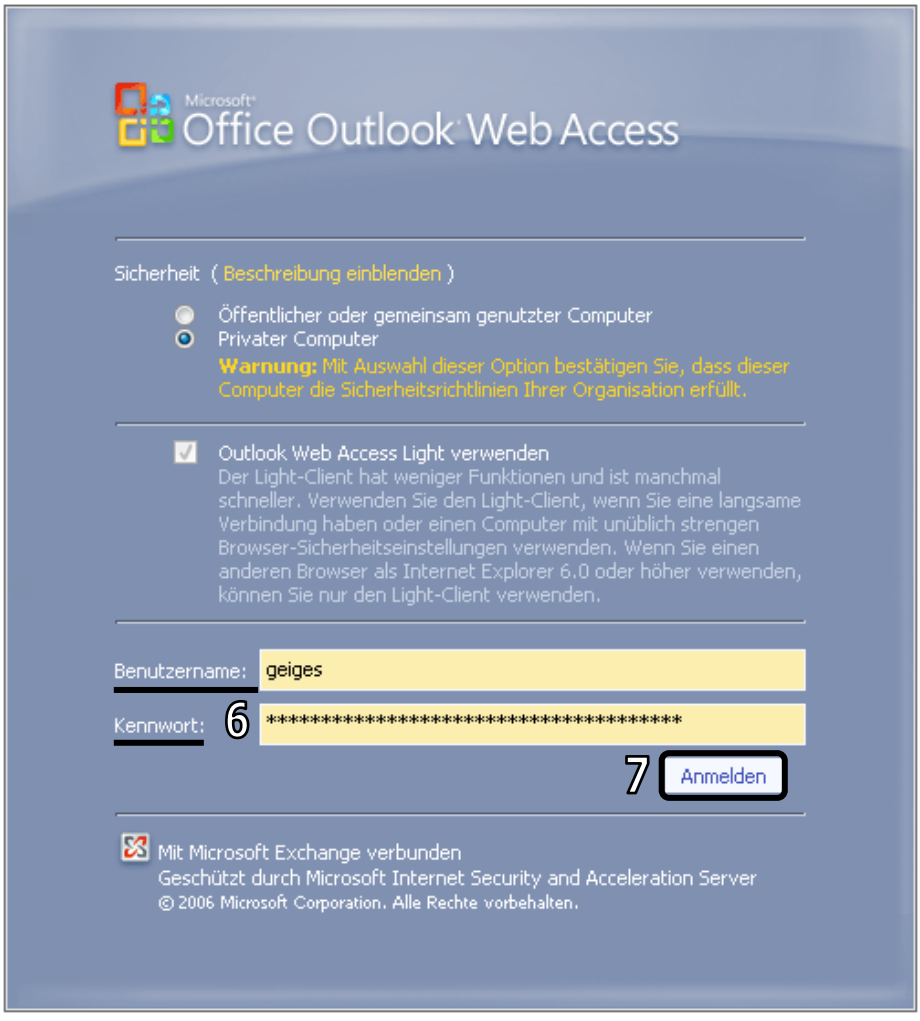

Microsoft
Office Outlook Web Access
4
Sicherheit (Beschreibung einblenden)
Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer
Privater Computer
Warnung: Mit Auswahl dieser Option bestätigen Sie, dass dieser Computer die Sicherheitsrichtlinien Ihrer Organisation erfüllt.
Outlook Web Access Light verwenden
Der Light-Client hat weniger Funktionen und ist manchmal schneller. Verwenden Sie den Light-Client, wenn Sie eine langsame Verbindung haben oder einen Computer mit unüblich strengen Browser-Sicherheitseinstellungen verwenden. Wenn Sie einen anderen Browser als Internet Explorer 6.0 oder höher verwenden, können Sie nur den Light-Client verwenden.
Benutzername:
Kennwort:
Anmelden
Mit Microsoft Exchange verbunden
Geschützt durch Microsoft Internet Security and Acceleration Server
© 2006 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Klicken Sie auf `Beschreibung einblenden`[4], um sich zusätzliche Informationen zu den zur Verfügung stehenden Anmeldemöglichkeiten anzeigen zu lassen.

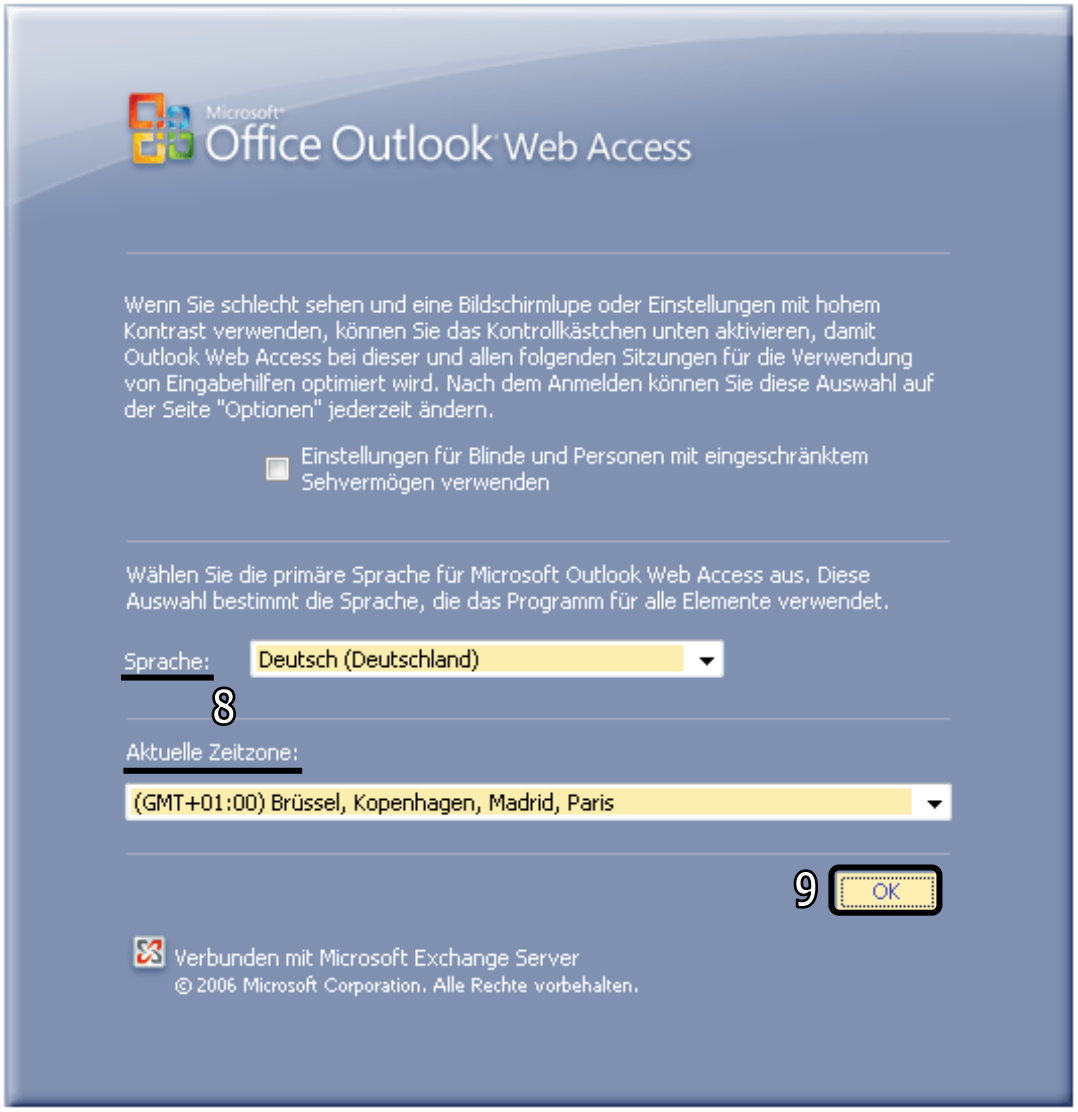
Um den größtmöglichen Schutz Ihrer Daten zu gewährleisten, sollten Sie `Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer` auswählen. Wenn Sie `Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer` auswählen, werden Sie jedoch nach ca. 10 Minuten Inaktivität automatisch abgemeldet. Wählen Sie `Privater Computer`[5], um erst nach ca. 8 Stunden automatisch abgemeldet zu werden.


Sicherheit (Beschreibung ausblenden)
Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer
Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Verbindung von einem öffentlichen Computer herstellen. Beim Beenden der Sitzung müssen Sie sich abmelden und alle Browserfenster schließen. Informieren Sie sich über die Sicherheitsrisiken bei der Verwendung öffentlicher Computer.
5
Privater Computer
Wählen Sie diese Option, wenn dieser Computer nur von Ihnen verwendet wird. Bei Auswahl dieser Option erhalten Sie einen längeren Zeitraum der Inaktivität, bevor Sie automatisch abgemeldet werden.
Warnung: Mit Auswahl dieser Option bestätigen Sie, dass dieser Computer die Sicherheitsrichtlinien Ihrer Organisation erfüllt.

Geben Sie nun Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein[6] und klicken Sie auf `Anmelden`[7]. Die Anmeldedaten wurden/werden Ihnen vom Informationszentrum mitgeteilt.

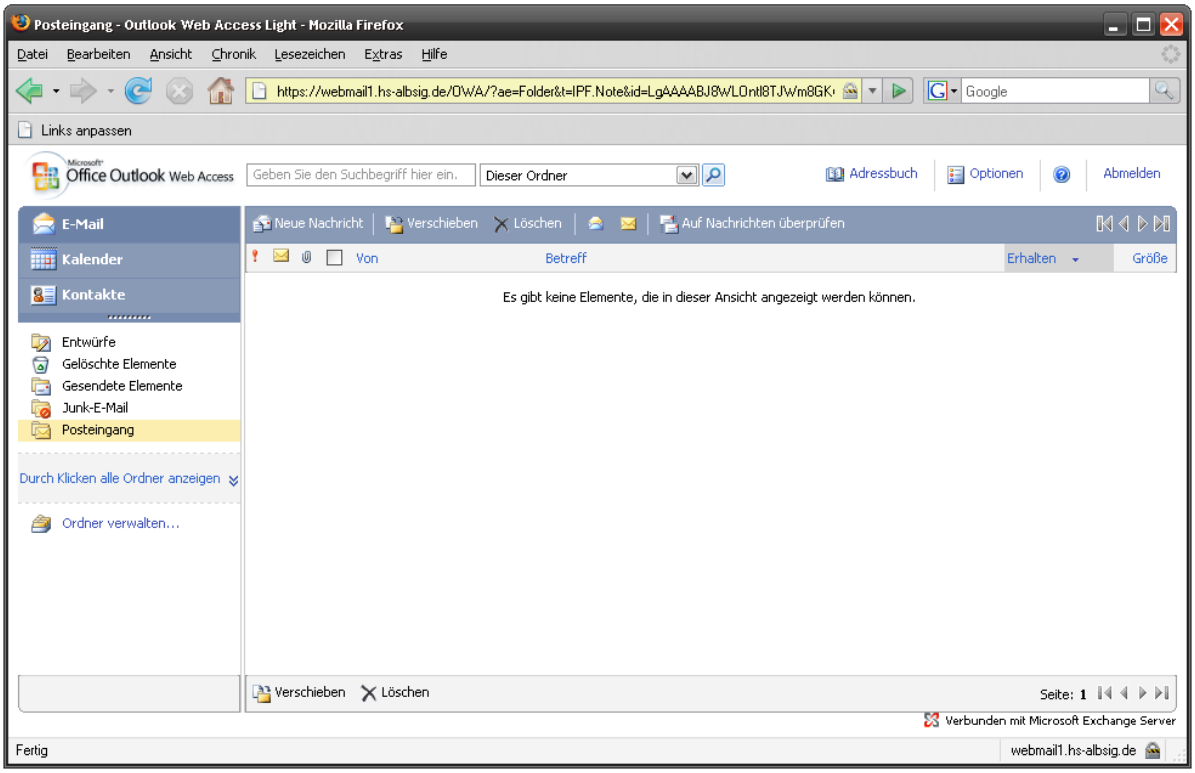

Microsoft
Office Outlook Web Access
Sicherheit (Beschreibung einblenden)
Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer
Privater Computer
Warnung: Mit Auswahl dieser Option bestätigen Sie, dass dieser Computer die Sicherheitsrichtlinien Ihrer Organisation erfüllt.
Outlook Web Access Light verwenden
Der Light-Client hat weniger Funktionen und ist manchmal schneller. Verwenden Sie den Light-Client, wenn Sie eine langsame Verbindung haben oder einen Computer mit unüblich strengen Browser-Sicherheitseinstellungen verwenden. Wenn Sie einen anderen Browser als Internet Explorer 6.0 oder höher verwenden, können Sie nur den Light-Client verwenden.
Benutzername:
geiges
Kennwort:
6
7
Anmelden
Mit Microsoft Exchange verbunden
Geschützt durch Microsoft Internet Security and Acceleration Server
© 2006 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Wenn Sie OWA zum ersten Mal starten, werden Sie nach der Sprache und der aktuellen Zeitzone[8] gefragt. Treffen Sie Ihre Auswahl und bestätigen Sie sie mit `OK`[9]. Sie können diese Einstellung jederzeit in OWA unter `Optionen` → `Ländereinstellungen` selbst ändern.


Microsoft
Office Outlook Web Access
Wenn Sie schlecht sehen und eine Bildschirmlupe oder Einstellungen mit hohem Kontrast verwenden, können Sie das Kontrollkästchen unten aktivieren, damit Outlook Web Access bei dieser und allen folgenden Sitzungen für die Verwendung von Eingabehilfen optimiert wird. Nach dem Anmelden können Sie diese Auswahl auf der Seite "Optionen" jederzeit ändern.
Einstellungen für Blinde und Personen mit eingeschränktem Sehvermögen verwenden
Wählen Sie die primäre Sprache für Microsoft Outlook Web Access aus. Diese Auswahl bestimmt die Sprache, die das Programm für alle Elemente verwendet.
Sprache:
Deutsch (Deutschland)
8
Aktuelle Zeitzone:
(GMT+01:00) Brüssel, Kopenhagen, Madrid, Paris
9
OK
Verbunden mit Microsoft Exchange Server
© 2006 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

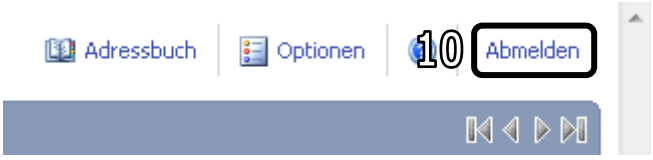
Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, können Sie sofort beginnen, mit OWA zu arbeiten. Die Oberfläche von OWA wurde der Oberfläche von MS Outlook nachempfunden, damit sich erfahrene MS Outlook Anwender schneller und besser zurechtfinden. Für Anfänger, die sowohl mit MS Outlook als auch mit OWA arbeiten, bedeutet dies, dass sie sich nicht in zwei völlig unterschiedliche Oberflächen einarbeiten müssen. Hinsichtlich Bedienkomfort und Funktionsvielfalt stellt OWA jedoch keinen Ersatz für E-Mail-Programme wie MS Outlook oder Thunderbird dar.

Wenn Sie nicht den MS Internet Explorer benutzen, steht Ihnen nur die Option OWA Light zur Verfügung:



4.1.2 OWA Light beenden

Bevor Sie das Browserfenster schließen, sollten Sie auf `Abmelden`[10] klicken. Die Abmelden Funktion befindet sich oben rechts:

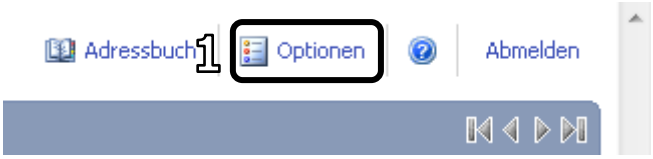


Sobald Sie erfolgreich abgemeldet wurden, erscheint das folgende Hinweisfenster:

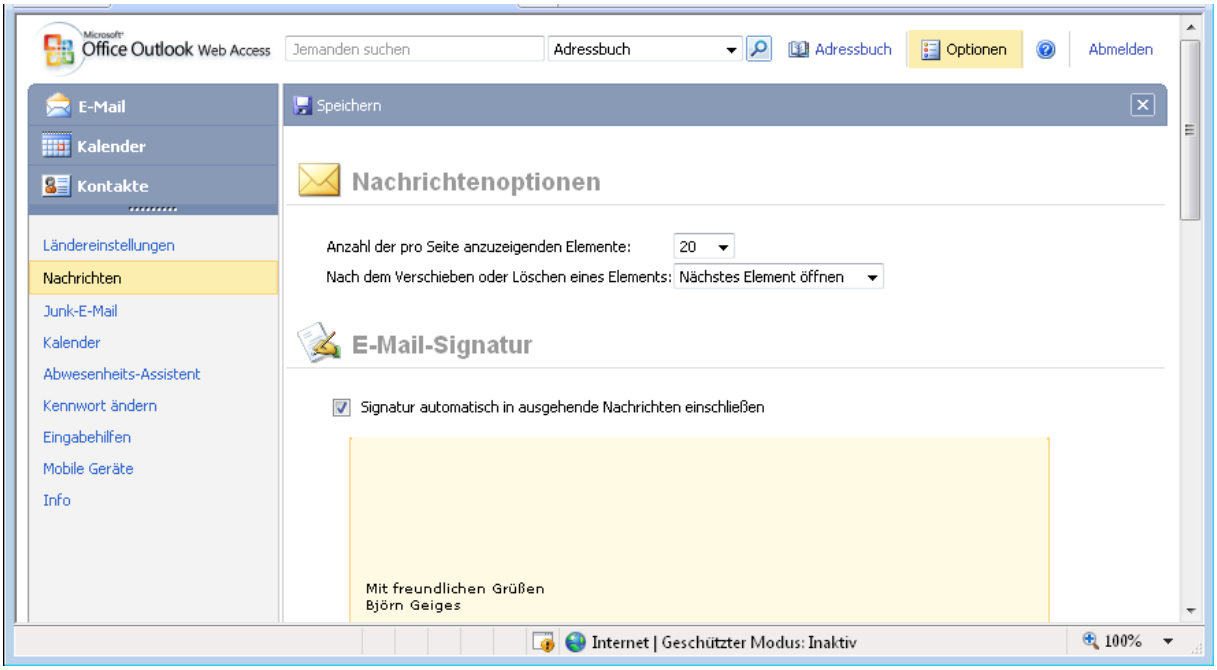
Microsoft
Office Outlook Web Access
Sie wurden erfolgreich von Outlook Web Access abgemeldet. Sie sollten alle derzeit geöffneten Browserfenster schließen.
Mit Microsoft Exchange verbunden
Geschützt durch Microsoft Internet Security and Acceleration Server
© 2006 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

4.2 Die Optionen

Klicken Sie im OWA Fenster oben rechts auf `Optionen`[1], …

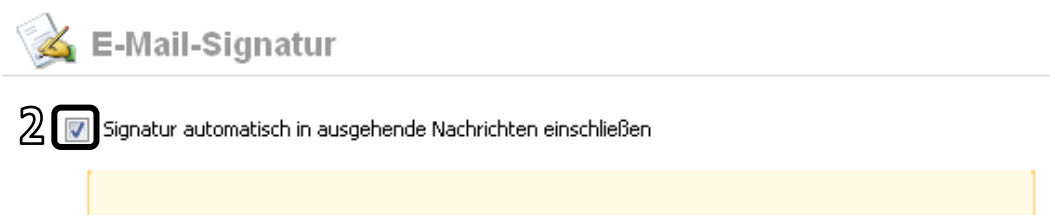


… damit Sie die Webseite angezeigt bekommen, auf der Sie verschiedene Optionen Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen können:



4.2.1 Eine Signatur erstellen

Klicken Sie links im Optionen Menü auf `Nachrichten`. Auf der rechten Seite finden Sie den Menüpunkt `E-Mail-Signatur`. Unter OWA Light haben Sie keine Möglichkeit, Ihre Signatur zu formatieren.
Sie können nun Ihre Signatur bspw. von MS Outlook kopieren und in das Feld einfügen oder eine neue Signatur erstellen. Diese Signatur wird nur verwendet, wenn Sie unter OWA arbeiten.
Wenn Sie möchten, dass die Signatur an jede Ihrer ausgehenden E-Mails angehängt wird, setzen Sie einen Haken bei `Signatur automatisch in ausgehende Nachrichten einschließen`[2] aus und klicken Sie oben auf Speichern.

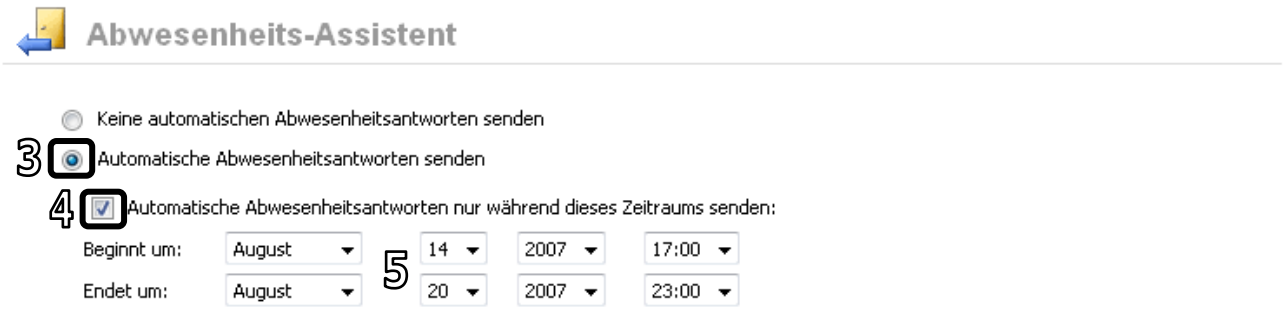


4.2.2 Das Nachrichtenformat

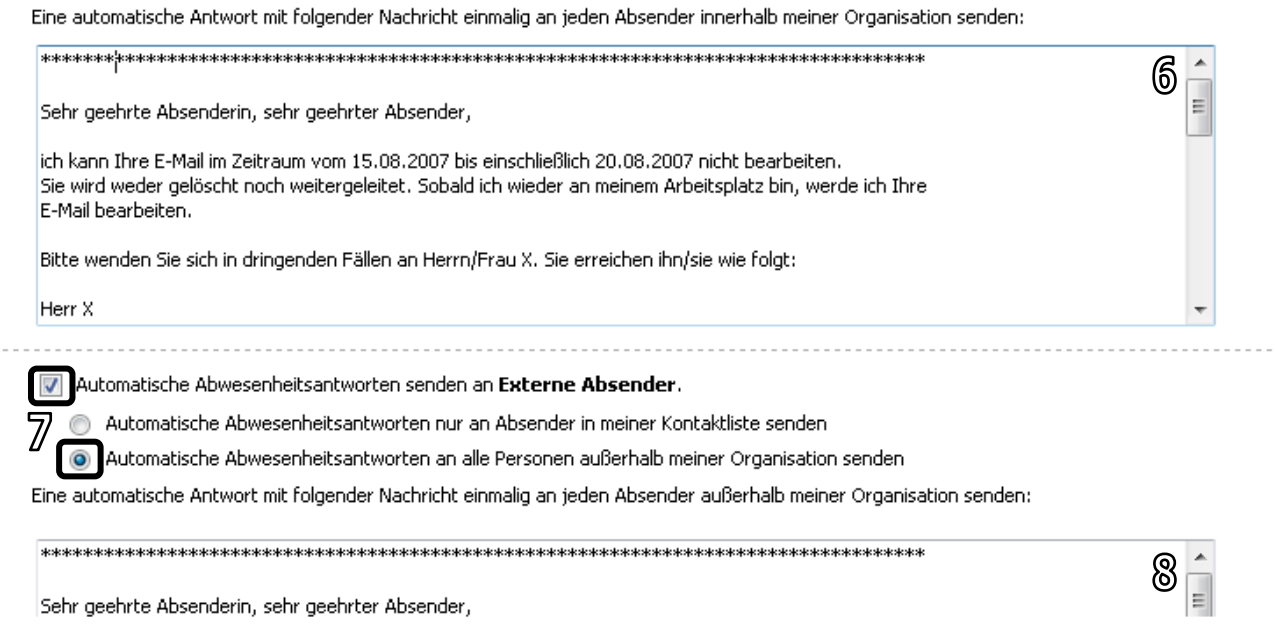
Unter OWA Light haben Sie keine Möglichkeit, Ihre E-Mails zu formatieren. Sie können also keine so genannten HTML E-Mails erstellen.

4.2.3 Eine Abwesenheitsnotiz erstellen

Klicken Sie links im Optionen Menü auf `Abwesenheits-Assistent` und setzen Sie einen Punkt bei `Automatische Abwesenheitsantworten senden`[3]. Wenn Sie möchten, können Sie die Abwesenheitsnotiz ab sofort aktivieren oder nur für einen bestimmten Zeitraum aktivieren, indem Sie einen Haken bei `Automatische Abwesenheitsantworten nur während dieses Zeitraums senden`[4] setzen und den Zeitraum einstellen[5].



Nun können Sie eine Abwesenheitsnotiz für Hochschulangehörige[6] eintragen. Wenn Sie für externe Absender[8] eine separate Abwesenheitsnotiz eingeben möchten, können Sie dies tun, nachdem Sie bei `Automatische Abwesenheitsantworten senden an Externe Absender`[7] einen Haken gesetzt haben.

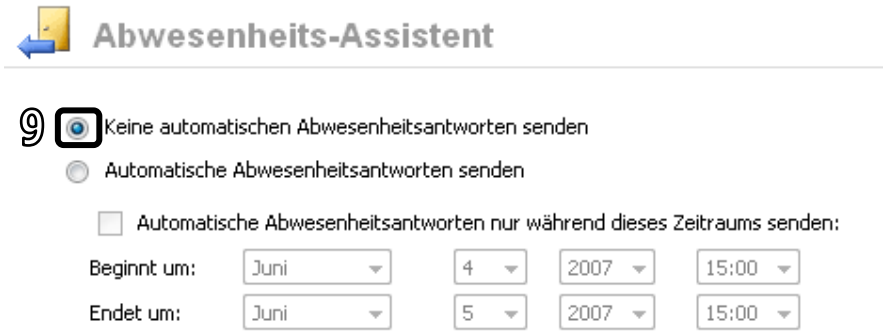

Eine automatische Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender innerhalb meiner Organisation senden:
****
Sehr geehrte Absenderin, sehr geehrter Absender,
ich kann Ihre E-Mail im Zeitraum vom 15.08.2007 bis einschließlich 20.08.2007 nicht bearbeiten.
Sie wird weder gelöscht noch weitergeleitet. Sobald ich wieder an meinem Arbeitsplatz bin, werde ich Ihre
E-Mail bearbeiten.
Bitte wenden Sie sich in dringenden Fällen an Herrn/Frau X. Sie erreichen ihn/sie wie folgt:
Herr X
6
Automatische Abwesenheitsantworten senden an Externe Absender.
7
Automatische Abwesenheitsantworten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden
Automatische Abwesenheitsantworten an alle Personen außerhalb meiner Organisation senden
Eine automatische Antwort mit folgender Nachricht einmalig an jeden Absender außerhalb meiner Organisation senden:
****
Sehr geehrte Absenderin, sehr geehrter Absender,
8

Klicken Sie anschließend auf

, um die Abwesenheitsnotiz zu aktivieren.

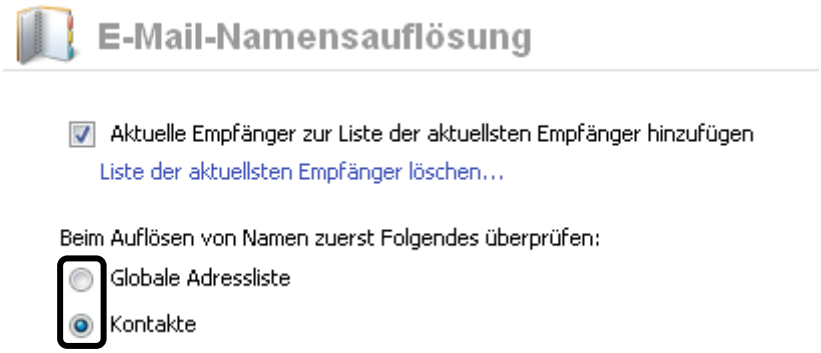
4.2.4 Eine Abwesenheitsnotiz deaktivieren

Klicken Sie links im Optionen Menü auf `Abwesenheits-Assistent`, setzen Sie einen Punkt bei `Keine automatische Abwesenheitsantworten senden`[9] und klicken Sie anschließend auf Speichern, um die Abwesenheitsnotiz zu deaktivieren.



4.2.5 Die bevorzugte Kontaktliste

Klicken Sie links im Optionen Menü auf `Nachrichten` und wählen Sie rechts die bevorzugte Kontaktliste aus. Die `Globale Adressliste` beinhaltet alle über den Exchange Server veröffentlichten Kontakte, Verteilerlisten und Raumpostfächer. Unter `Kontakte` werden die Kontakte angezeigt, die Sie selbst erstellt haben. Klicken Sie anschließend oben auf Speichern, um Ihre Auswahl zu übernehmen.


E-Mail-Namensauflösung
Aktuelle Empfänger zur Liste der aktuellsten Empfänger hinzufügen
Liste der aktuellsten Empfänger löschen...
Beim Auflösen von Namen zuerst Folgendes überprüfen:
Globale Adressliste
Kontakte

4.2.6 Das Kennwort ändern

Wenn Sie links im Optionen Menü auf `Kennwort ändern` klicken, können Sie auf der rechten Seite Ihr Passwort ändern.

ACHTUNG!

Wenn Sie Ihr Passwort hier ändern und auf Speichern klicken, ändern Sie damit automatisch auch Ihr Windows/AD Passwort.

4.2.7 Das Farbschema ändern

Unter OWA Light haben Sie keine Möglichkeit, das Farbschema zu verändern.

4.2.8 Gelöschte Elemente wiederherstellen

Unter OWA Light haben Sie keine Möglichkeit, gelöschte Elemente wiederherstellen, die Sie einmal aus dem Papierkorb gelöscht haben.

Eigene Notizen:

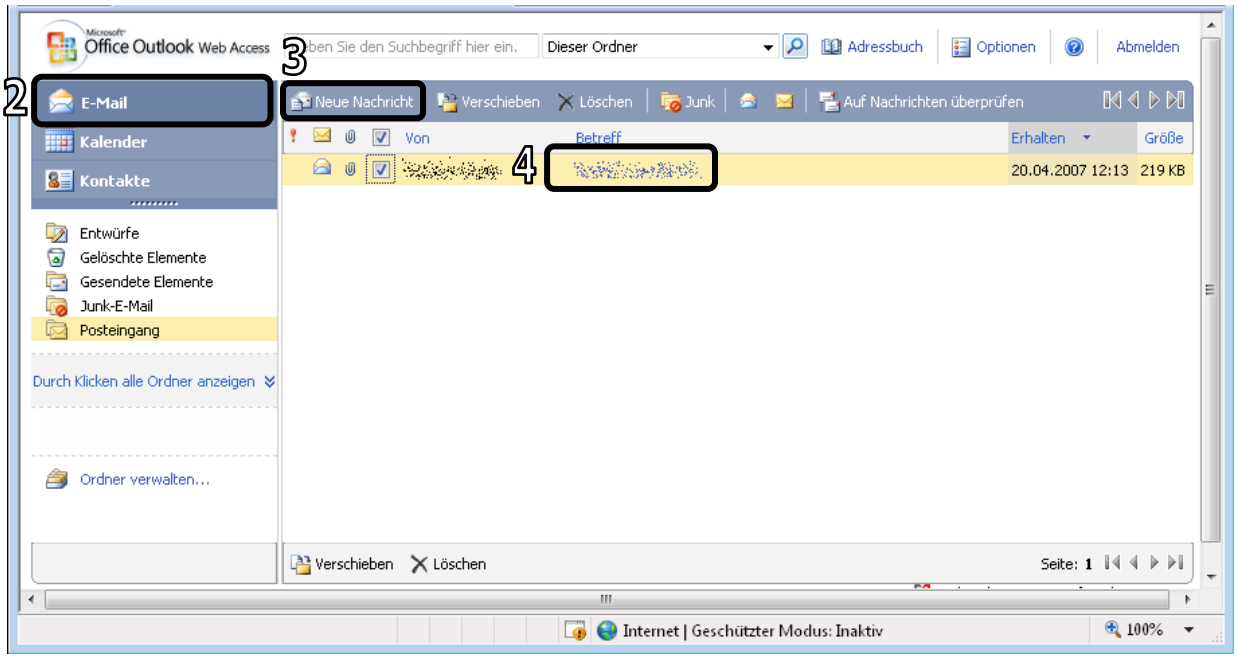
4.3 Arbeiten mit Outlook Web Access Light

4.3.1 Auf neue Nachrichten überprüfen

In einigen Ansichten finden Sie am oberen Fensterrand das Symbol `Auf Nachrichten überprüfen`[1]. Klicken Sie hierauf, um die aktuelle Ansicht zu aktualisieren, neue E-Mails zu empfangen oder eine eben verfasste E-Mail zu versenden.

4.3.2 Eine neue E-Mail verfassen

Klicken Sie im Navigationsfenster auf `E-Mail`[2] und anschließend auf `Neue Nachricht`[3], um eine neue E-Mail-Nachricht zu verfassen.
Klicken Sie auf den Betreff[4] einer vorhandenen E-Mail, um sie zu lesen. Wenn Sie eine E-Mail geöffnet haben, können Sie sie weiterleiten oder darauf antworten, indem Sie am oberen Fensterrand auf `Antworten` oder `Weiterleiten` klicken.



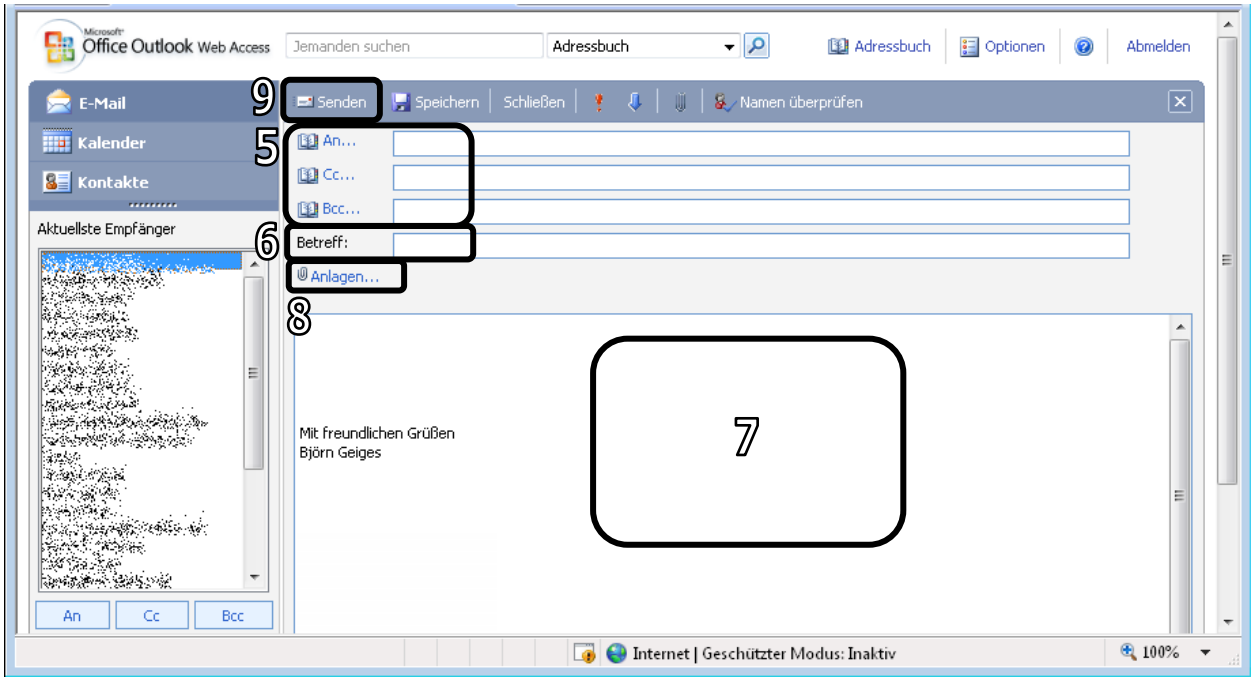
Wenn Sie auf das `An…-/Cc…-/Bcc…`-Feld[5] klicken, gelangen Sie zum Adressbuch, aus dem Sie eine oder mehrere Empfängeradressen auswählen können. Die `Globale Standardadressliste` ist die allgemeine Adressliste des Exchange Servers. Klicken Sie weiter oben auf Kontakte, um Ihre eigenen Kontakte angezeigt zu bekommen. Selbstverständlich können Sie auch nicht im Adressbuch vorhandene E-Mail-Adressen direkt in das entsprechende Feld eintragen.

Geben Sie unter `Betreff`[6] möglichst prägnante und aussagekräftige Stichworte ein. Vermeiden Sie komplette Sätze.

Schreiben Sie nun im Nachrichtenfeld[7] Ihre E-Mail.

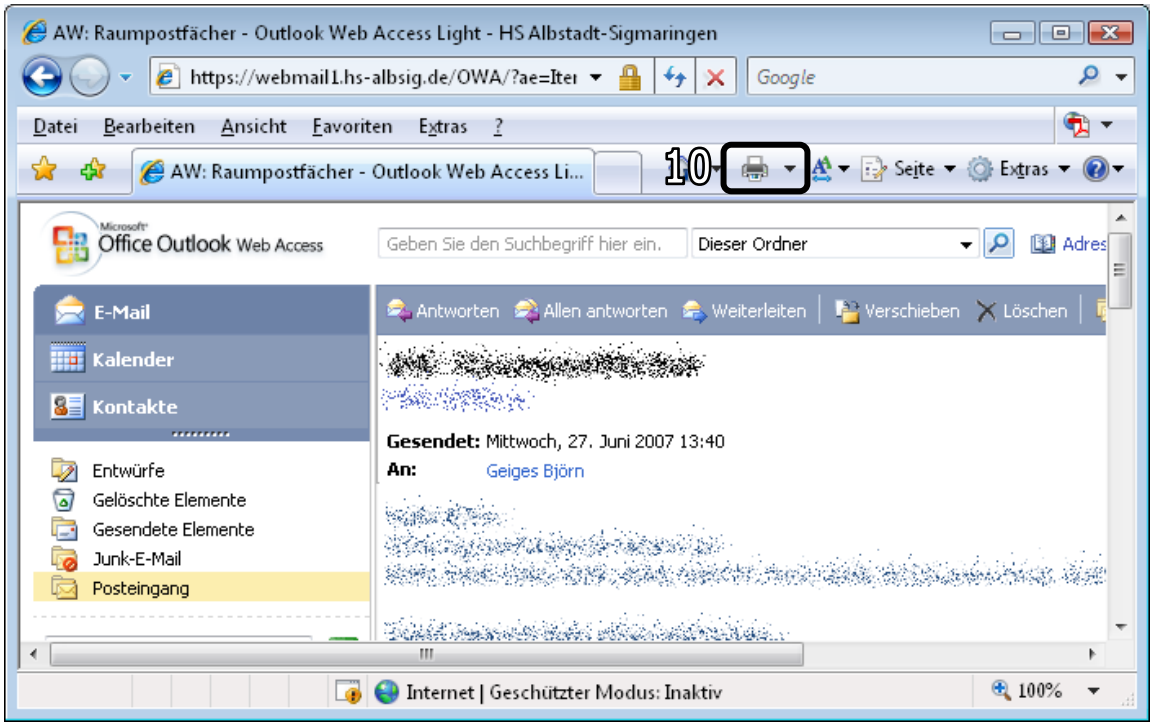
Über dem Texteingabefeld sehen sie eine Büroklammer[8], über die Sie Ihrer Nachricht eine oder mehrere Anlagen anfügen können. Denken Sie daran, dass Kunden von externen Anbietern wie Web.de, GMX, T-Online, Yahoo etc. maximal 10 MB als Anlage empfangen dürfen. Sie können Ihre Nachricht auch priorisieren oder als Entwurf speichern.

Klicken Sie auf `Senden`[9], um Ihre E-Mail zu versenden. Es kann sein, dass Sie ein zweites Mal auf `Senden`[9] klicken müssen, um die Rechtschreibprüfung abzubrechen und die E-Mail zu versenden.



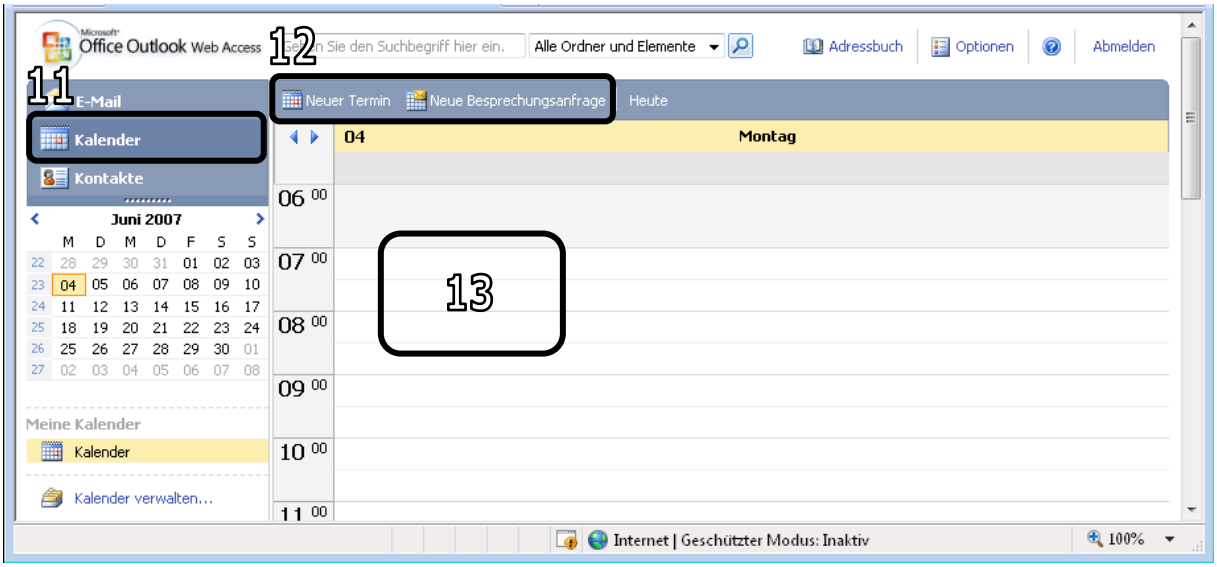
4.3.3 Drucken

Öffnen Sie die entsprechende E-Mail und klicken Sie dann auf das Standard Druckersymbol Ihres Internet Browsers[10].



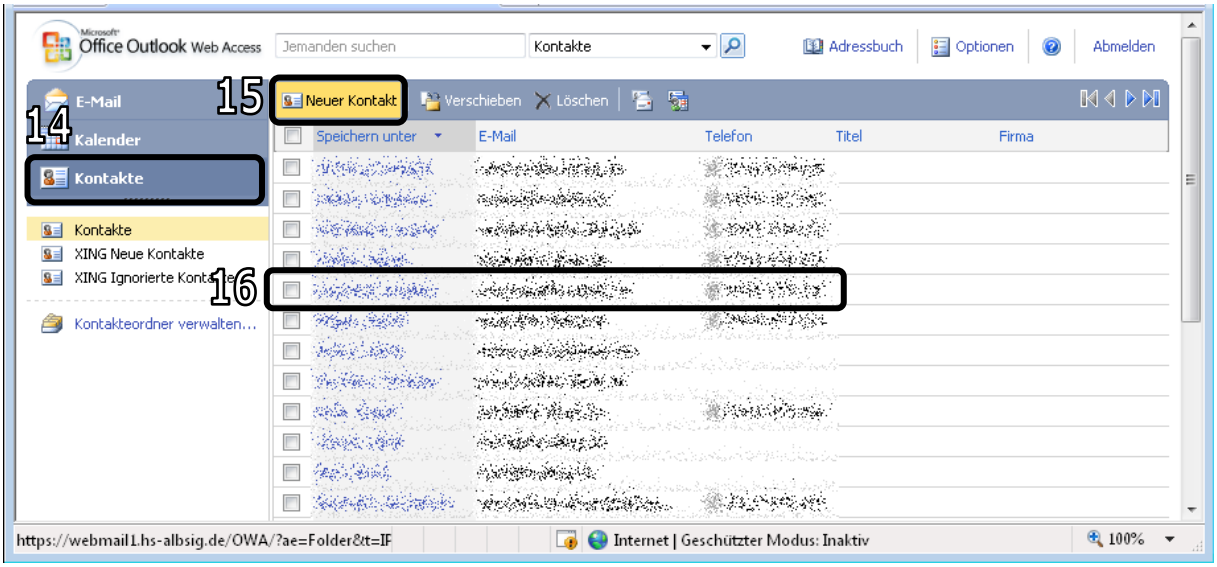
4.3.4 Der Kalender

Klicken Sie im Navigationsbereich auf `Kalender`[11]. Sie können einen neuen Termin über `Neuer Termin`[12] bzw. eine Besprechungsanfrage über `Neue Besprechungsanfrage`[12] erstellen oder einen bereits vorhandenen Termin im Lesebereich[13] anschauen oder bearbeiten.



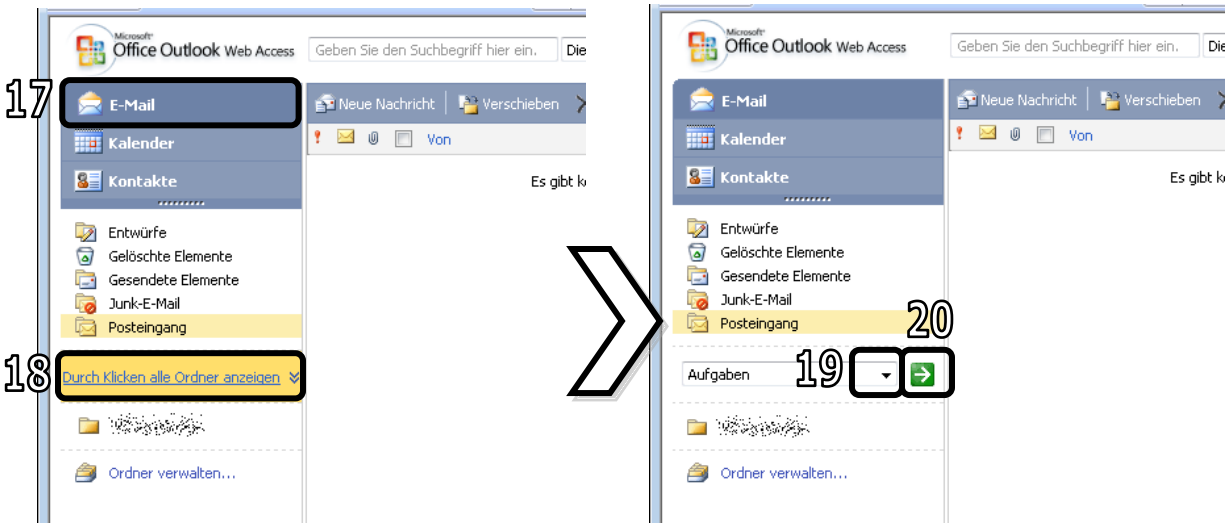
4.3.5 Einen Kontakt erstellen

Klicken Sie im Navigationsbereich auf `Kontakte`[14]. Sie können einen neuen Kontakt über `Neu`[15] erstellen oder einen bereits vorhandenen Kontakt im Lesebereich[16] anschauen oder bearbeiten.



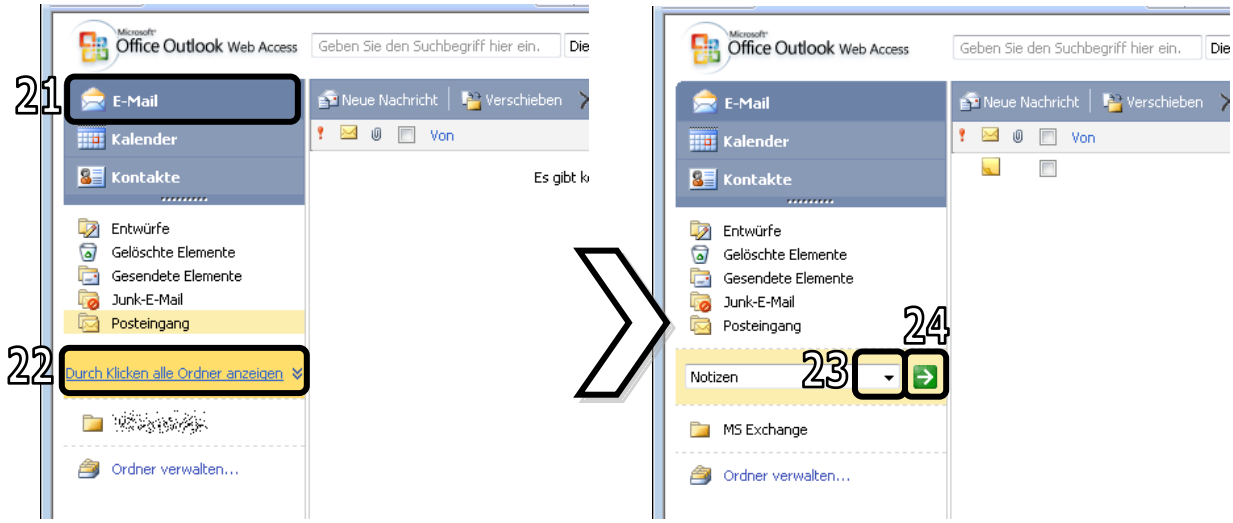
4.3.6 Mit Aufgaben arbeiten

Klicken Sie im Navigationsbereich auf `E-Mail`[17] und anschließend auf `Durch Klicken alle Ordner anzeigen`[18]. Wenn Sie nun auf den kleinen schwarzen Pfeil[19] klicken, werden alle vorhandenen Ordner angezeigt. Wählen Sie den Ordner `Aufgaben` und klicken Sie auf den Pfeil im grünen Quadrat[20], um Ihre Aufgaben angezeigt zu bekommen.
Unter OWA Light haben Sie keine Möglichkeit, neue Aufgaben zu erstellen oder vorhandene Aufgaben zu bearbeiten.



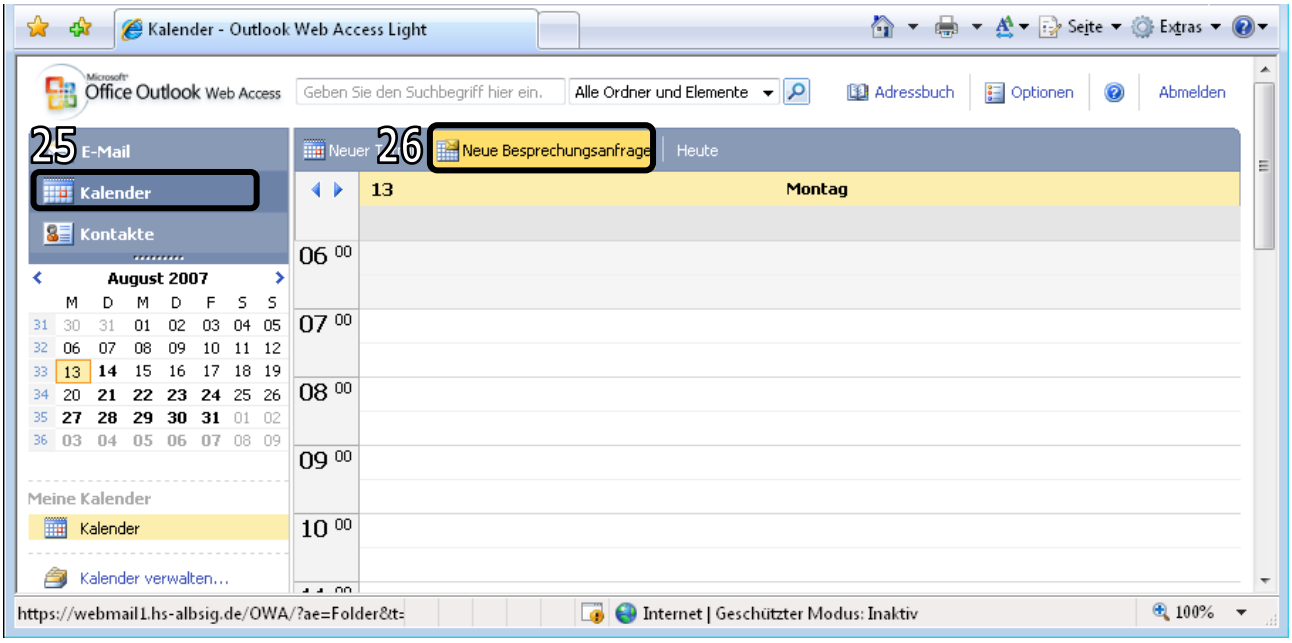
4.3.7 Die Notizen ansehen

Klicken Sie im Navigationsbereich auf `E-Mail`[21] und anschließend auf `Durch Klicken alle Ordner anzeigen`[22]. Wenn Sie nun auf den kleinen schwarzen Pfeil[23] klicken, werden alle vorhandenen Ordner angezeigt. Wählen Sie den Ordner `Notizen` und klicken Sie auf den Pfeil im grünen Quadrat[24], um Ihre Notizen angezeigt zu bekommen.
Unter OWA Light haben Sie keine Möglichkeit, neue Notizen zu erstellen oder vorhandene Notizen zu bearbeiten.

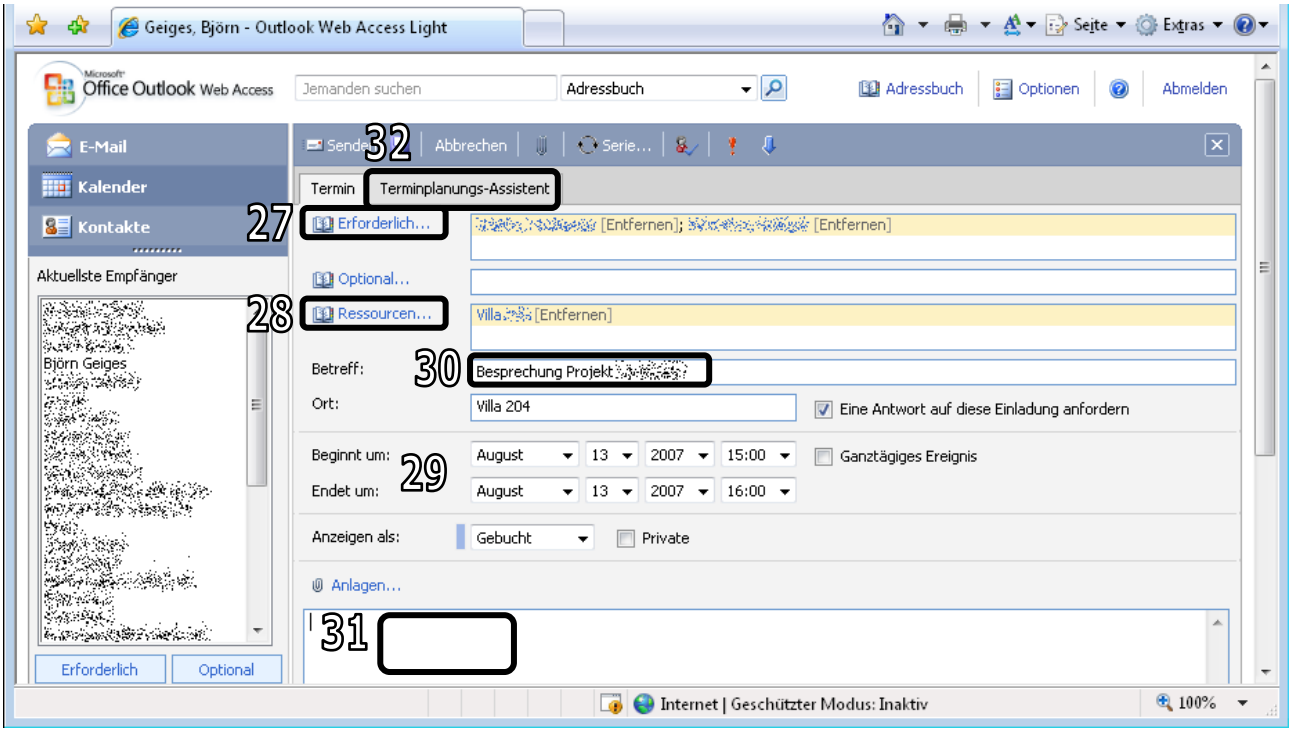


4.3.8 Eine Besprechung planen

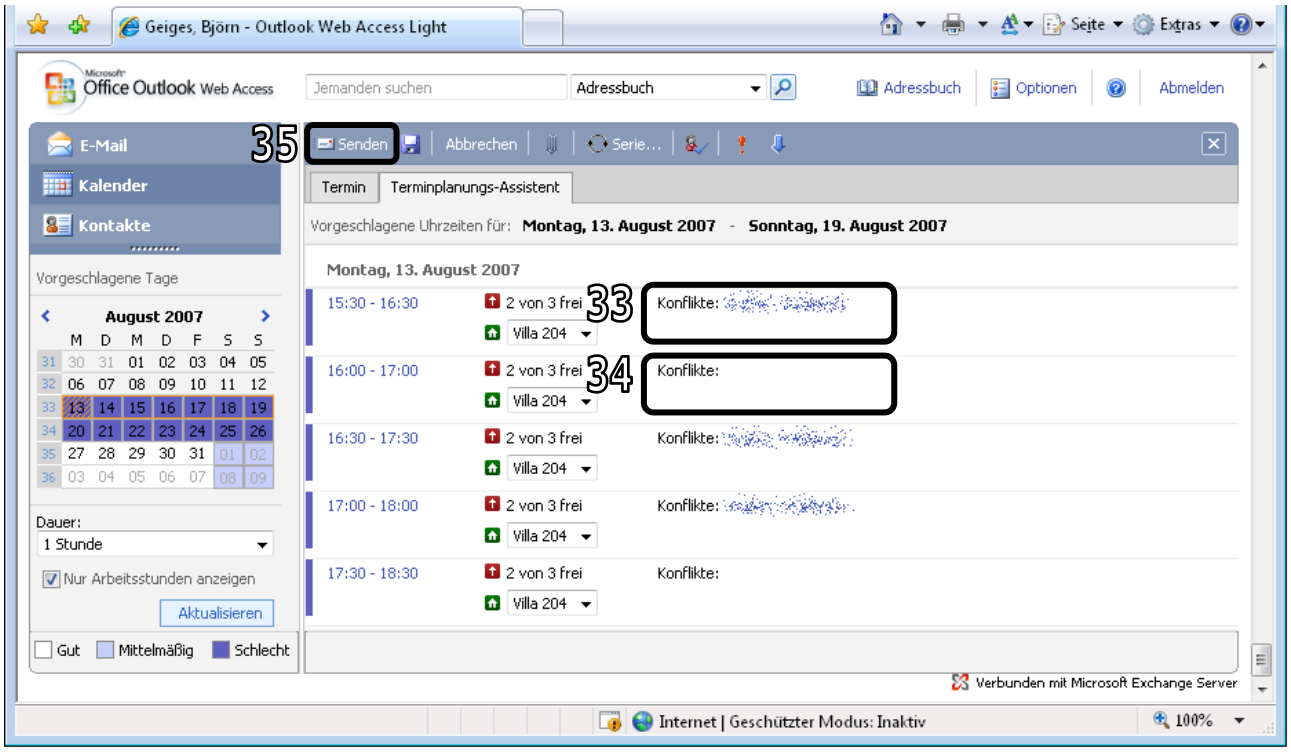
Wechseln Sie über `Kalender`[25] zur Kalenderansicht und klicken Sie auf `Neue Besprechungsanfrage`[26]:



Klicken Sie auf `Erforderlich…`[27], um die Teilnehmer auswählen zu können und auf `Ressourcen…`[28], um einen Raum auszuwählen. Suchen Sie sich einen geeigneten Termin aus[29], tragen Sie einen aussagekräftigen Betreff[30] und ggf. noch eine kurze Erläuterung[31] ein und wechseln Sie zum Reiter `Terminplanungs-Assistent`[32].



Sie bekommen nun eine Liste mit Terminen angezeigt. Auf der rechten Seite[33] sehen Sie, welche Personen an dem von Ihnen ausgesuchten Termin keine Zeit haben. Suchen Sie sich am besten einen Termin aus, bei dem es keine Konflikte gibt[34] und klicken Sie auf `Senden`[35], um eine Einladung zu verschicken.



Eigene Notizen:

4.4 Zusätzliche Exchange Postfächer verwalten

Wenn Sie die Berechtigung für ein weiteres Postfach besitzen und dieses über OWA öffnen möchten, müssen Sie die OWA Startseite in einem anderen Browserfenster erneut aufrufen und sich dort mit den dafür notwendigen Anmeldedaten anmelden.

Eigene Notizen:

Outlook Express

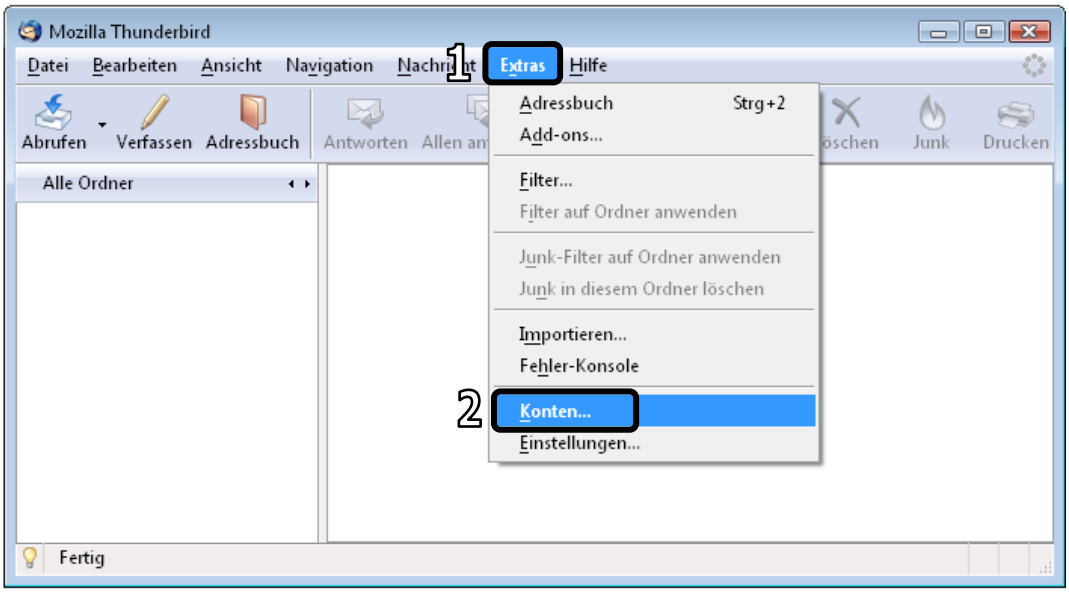
Weitere E-Mail-Programme

5.1 Mozilla Thunderbird 2.0.x

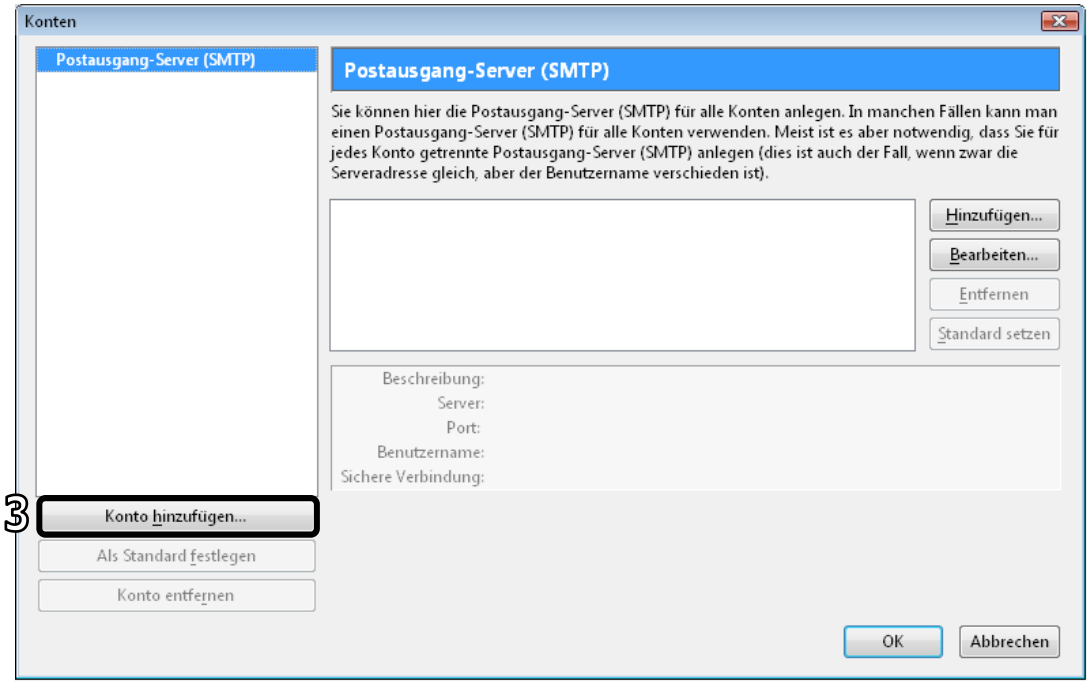
Selbstverständlich können Sie auch (weiterhin) ein E-Mail-Programm nutzen, das Exchange nicht unterstützt, um Ihre Hochschul-E-Mails abzurufen. Allerdings stehen Ihnen dann die Zusatzfunktionen, die Exchange bietet, nicht zur Verfügung. Sie haben bspw. keinen Zugriff auf die zentral gepflegte Kontaktliste und Sie können den Terminplaner zur Planung von Sitzungen nicht verwenden.

Stellen Sie sicher, dass Sie via **VPN (Virtual Private Network)** mit der Hochschule verbunden sind, wenn Sie von außerhalb der Hochschule auf Ihr Postfach zugreifen möchten.

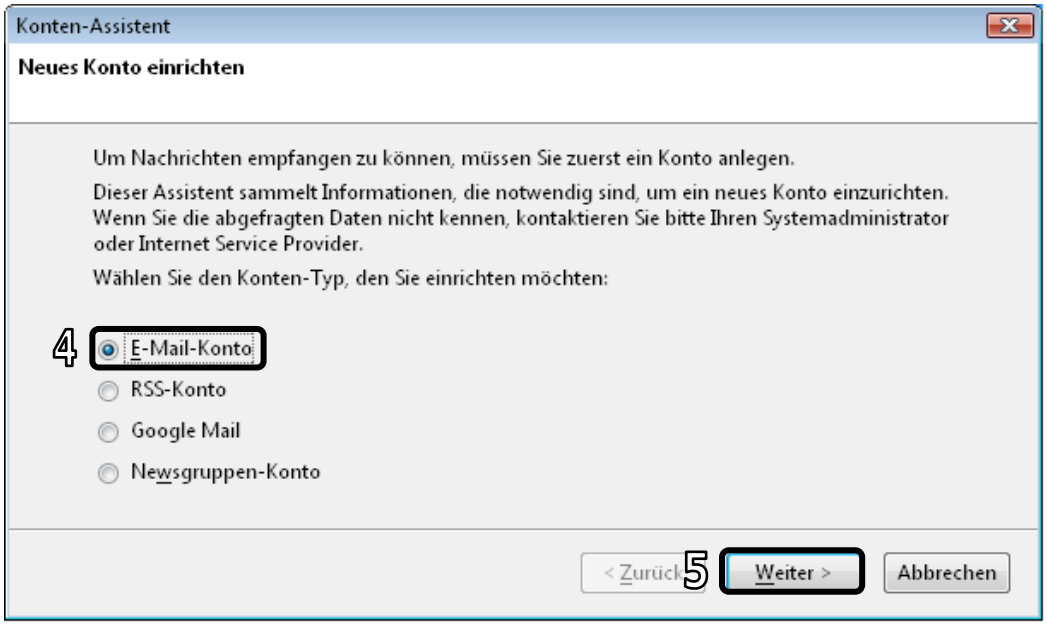
Klicken Sie in Mozilla Thunderbird auf `Extras`[1] → `Konten…`[2] und nehmen Sie die Einstellungen wie auf den folgenden Screenshots dargestellt vor:



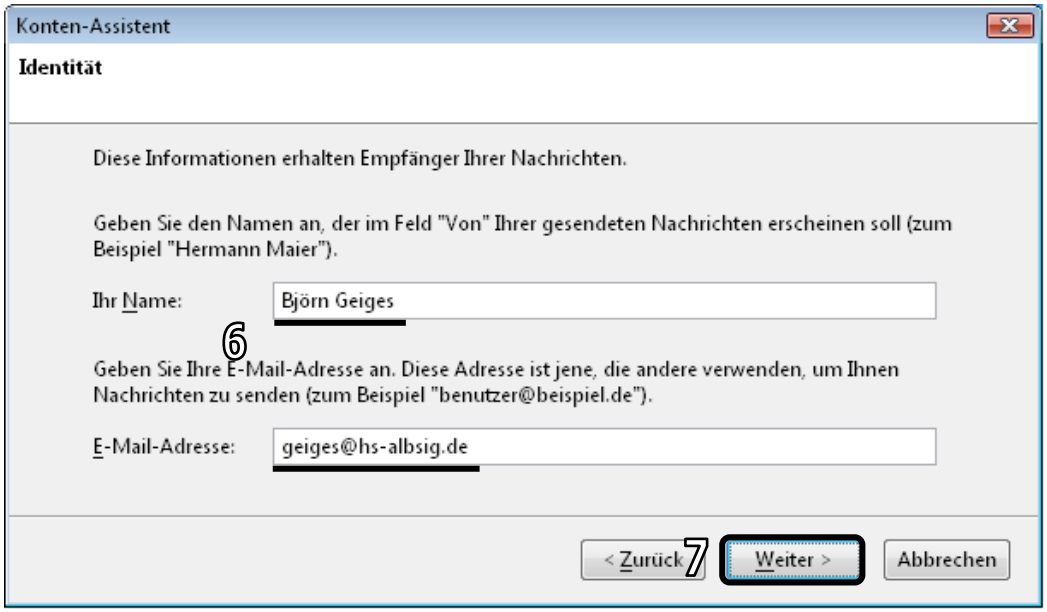
→ Klicken Sie auf `Konto hinzufügen…`[3], um ein neues E-Mail-Konto anzulegen.


Konten
Postausgang-Server (SMTP)
Postausgang-Server (SMTP)
Sie können hier die Postausgang-Server (SMTP) für alle Konten anlegen. In manchen Fällen kann man einen Postausgang-Server (SMTP) für alle Konten verwenden. Meist ist es aber notwendig, dass Sie für jedes Konto getrennte Postausgang-Server (SMTP) anlegen (dies ist auch der Fall, wenn zwar die Serveradresse gleich, aber der Benutzername verschieden ist).
Hinzufügen...
Bearbeiten...
Entfernen
Standard setzen
Beschreibung:
Server:
Port:
Benutzername:
Sichere Verbindung:
3
Konto hinzufügen...
Als Standard festlegen
Konto entfernen
OK
Abbrechen

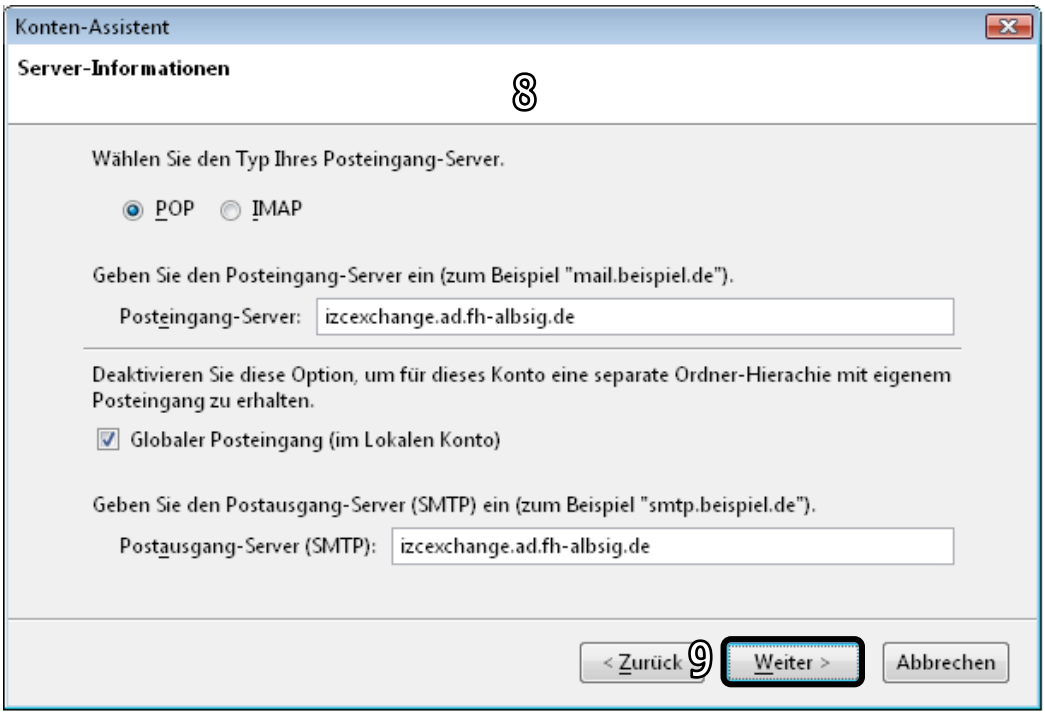
→ Wählen Sie `E-Mail-Konto` aus[4] und klicken Sie auf `Weiter`[5]:


Konten-Assistent
Neues Konto einrichten
Um Nachrichten empfangen zu können, müssen Sie zuerst ein Konto anlegen.
Dieser Assistent sammelt Informationen, die notwendig sind, um ein neues Konto einzurichten. Wenn Sie die abgefragten Daten nicht kennen, kontaktieren Sie bitte Ihren Systemadministrator oder Internet Service Provider.
Wählen Sie den Konten-Typ, den Sie einrichten möchten:
4
E-Mail-Konto
RSS-Konto
Google Mail
Newsgruppen-Konto
< Zurück
5
Weiter >
Abbrechen

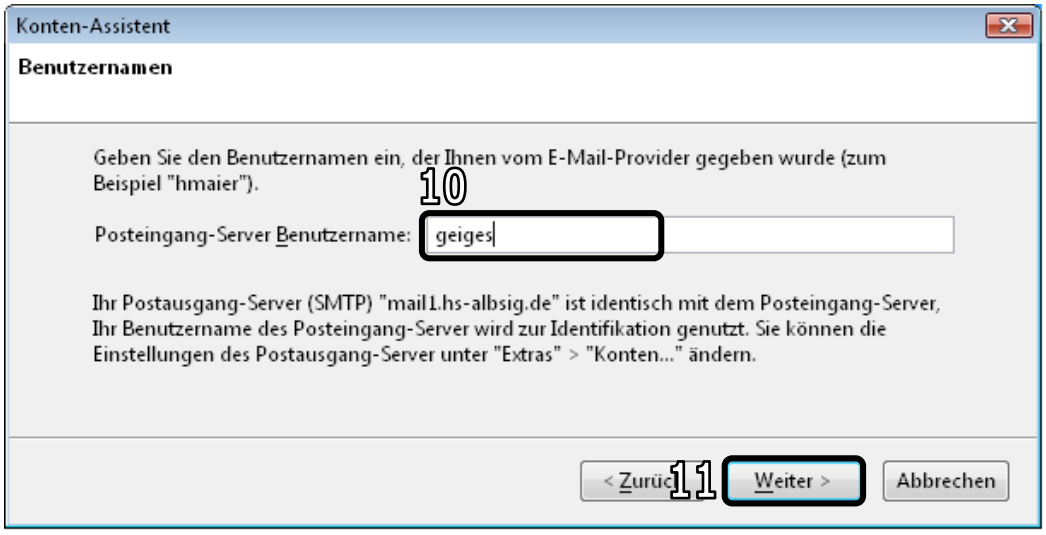
→ Tragen Sie Ihren Daten[6] ein und klicken Sie auf `Weiter`[7]:


Konten-Assistent
Identität
Diese Informationen erhalten Empfänger Ihrer Nachrichten.
Geben Sie den Namen an, der im Feld "Von" Ihrer gesendeten Nachrichten erscheinen soll (zum Beispiel "Hermann Maier").
Ihr Name:
Björn Geiges
6
Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an. Diese Adresse ist jene, die andere verwenden, um Ihnen Nachrichten zu senden (zum Beispiel "benutzer@beispiel.de").
E-Mail-Adresse:
geiges@hs-albsig.de
< Zurück
7
Weiter >
Abbrechen

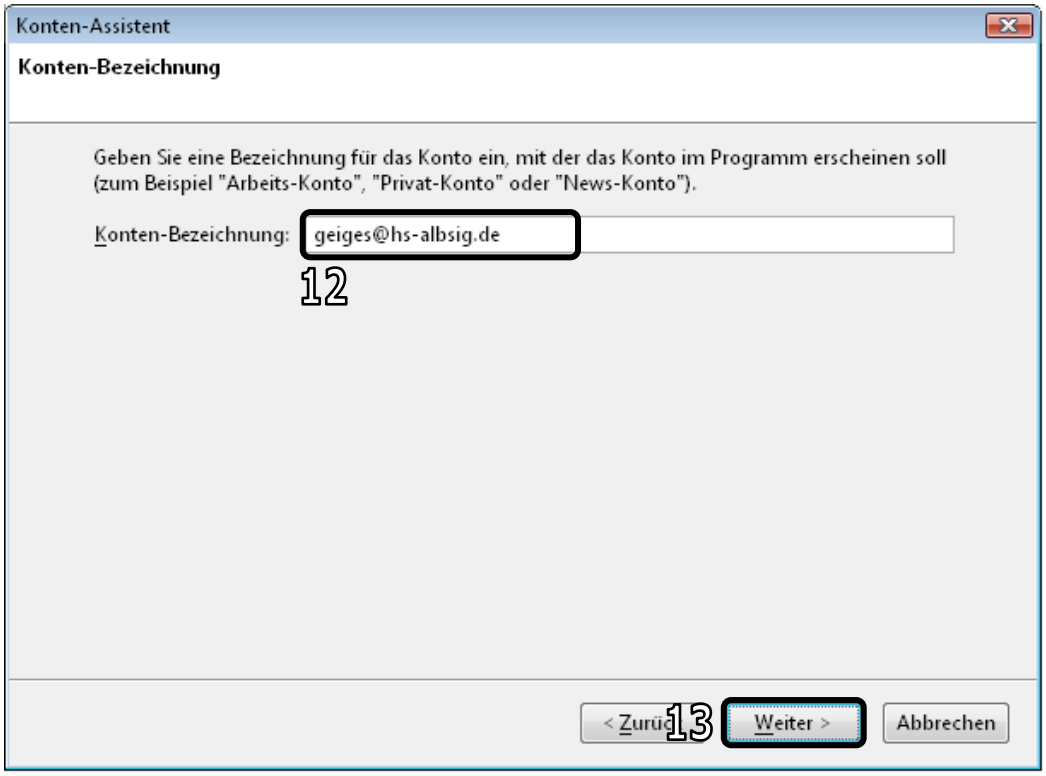
→ Nehmen Sie die Einstellungen wie nachfolgend dargestellt vor[8]. Als `Posteingangs-` und `Postausgangsserver` tragen Sie jeweils `izcexchange.ad.fh-albsig.de` ein und klicken dann auf `Weiter`[9]:



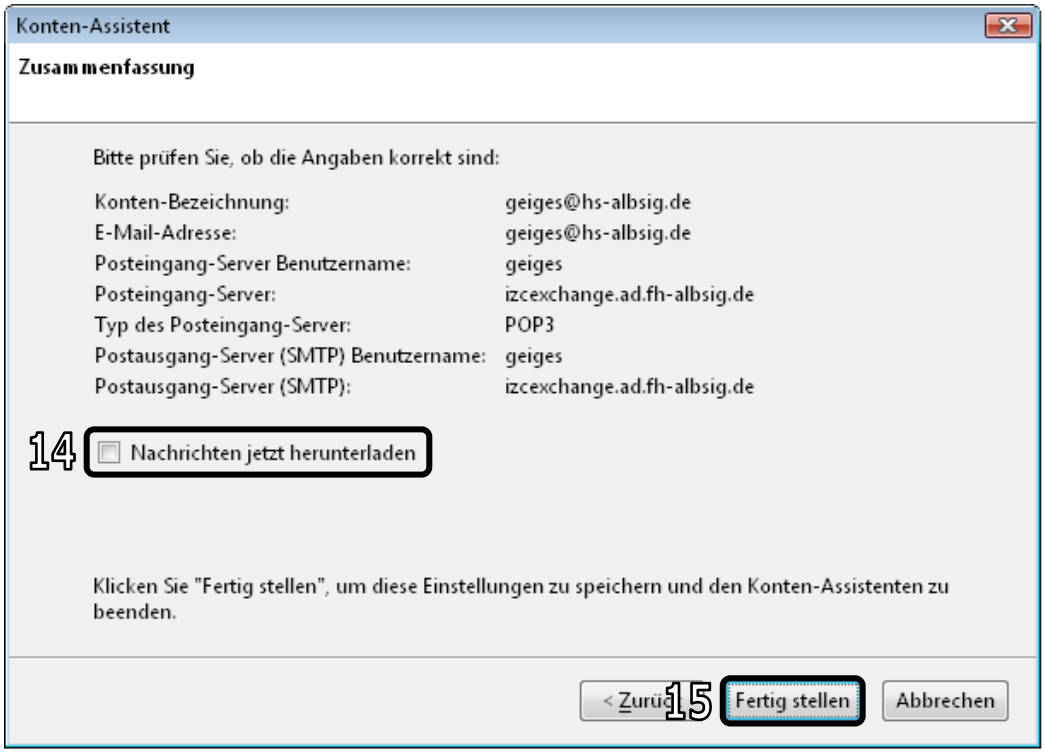
→ Geben Sie Ihren `Benutzernamen`[10] ein und klicken Sie auf `Weiter`[11]:


Konten-Assistent
Benutzernamen
Geben Sie den Benutzernamen ein, der Ihnen vom E-Mail-Provider gegeben wurde (zum Beispiel "hmaier").
10
Posteingang-Server Benutzername:
geiges
Ihr Postausgang-Server (SMTP) "mail.hs-albsig.de" ist identisch mit dem Posteingang-Server, Ihr Benutzername des Posteingang-Server wird zur Identifikation genutzt. Sie können die Einstellungen des Postausgang-Server unter "Extras" > "Konten..." ändern.
< Zurück
11
Weiter >
Abbrechen

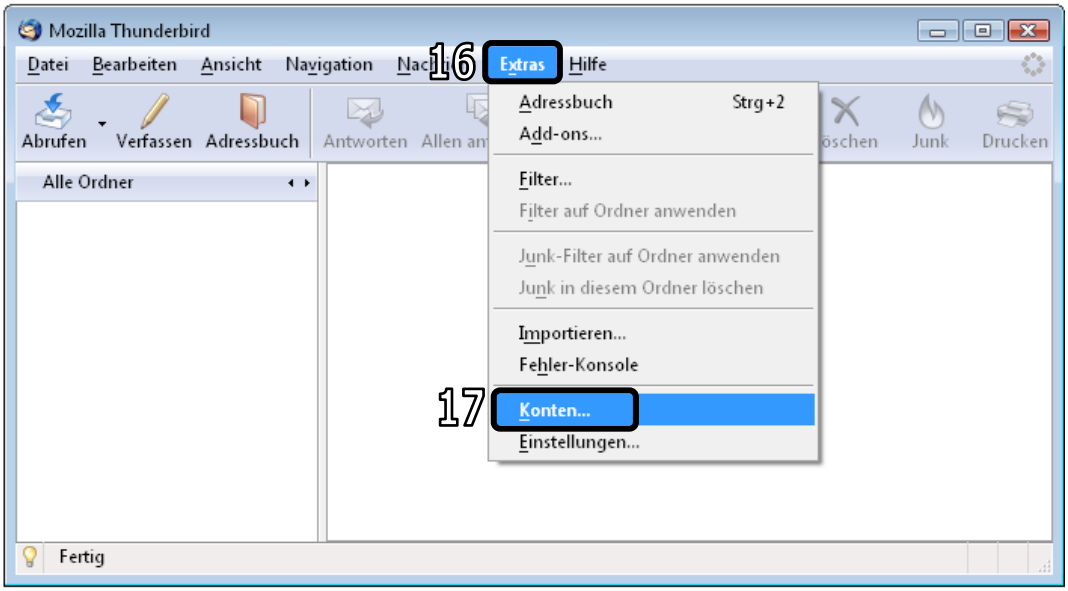
→ Tragen Sie eine `Konten-Bezeichnung`[12] ein und klicken Sie auf `Weiter`[13]:


Konten-Assistent
Konten-Bezeichnung
Geben Sie eine Bezeichnung für das Konto ein, mit der das Konto im Programm erscheinen soll (zum Beispiel "Arbeits-Konto", "Privat-Konto" oder "News-Konto").
Konten-Bezeichnung:
geiges@hs-albsig.de
12
< Zurück
13
Weiter >
Abbrechen

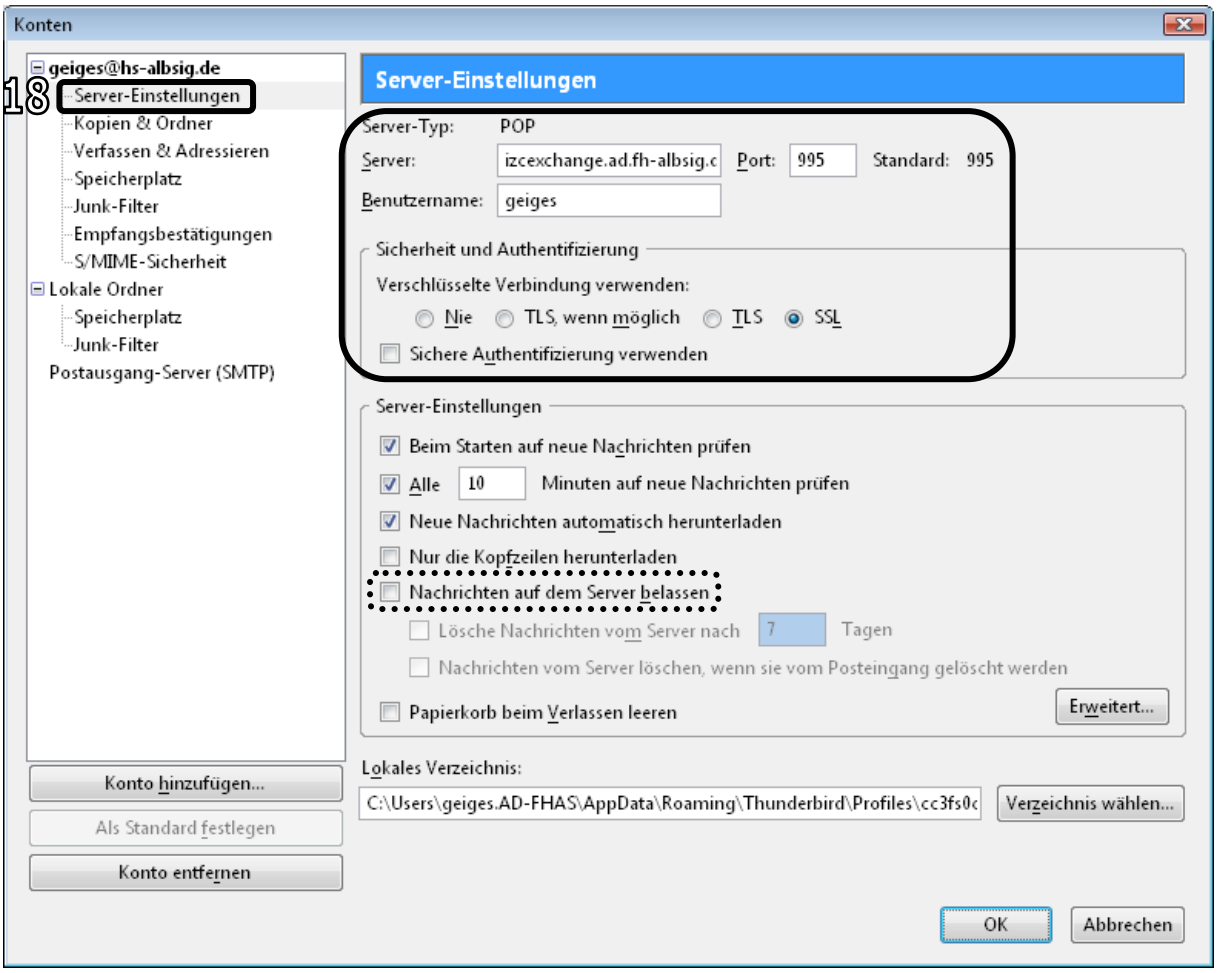
→ Entfernen Sie den Haken bei `Nachrichten jetzt herunterladen`[14] und klicken Sie auf `Fertig stellen`[15]:



→ Klicken Sie noch einmal auf `Extras`[16] → `Konten…`[17],

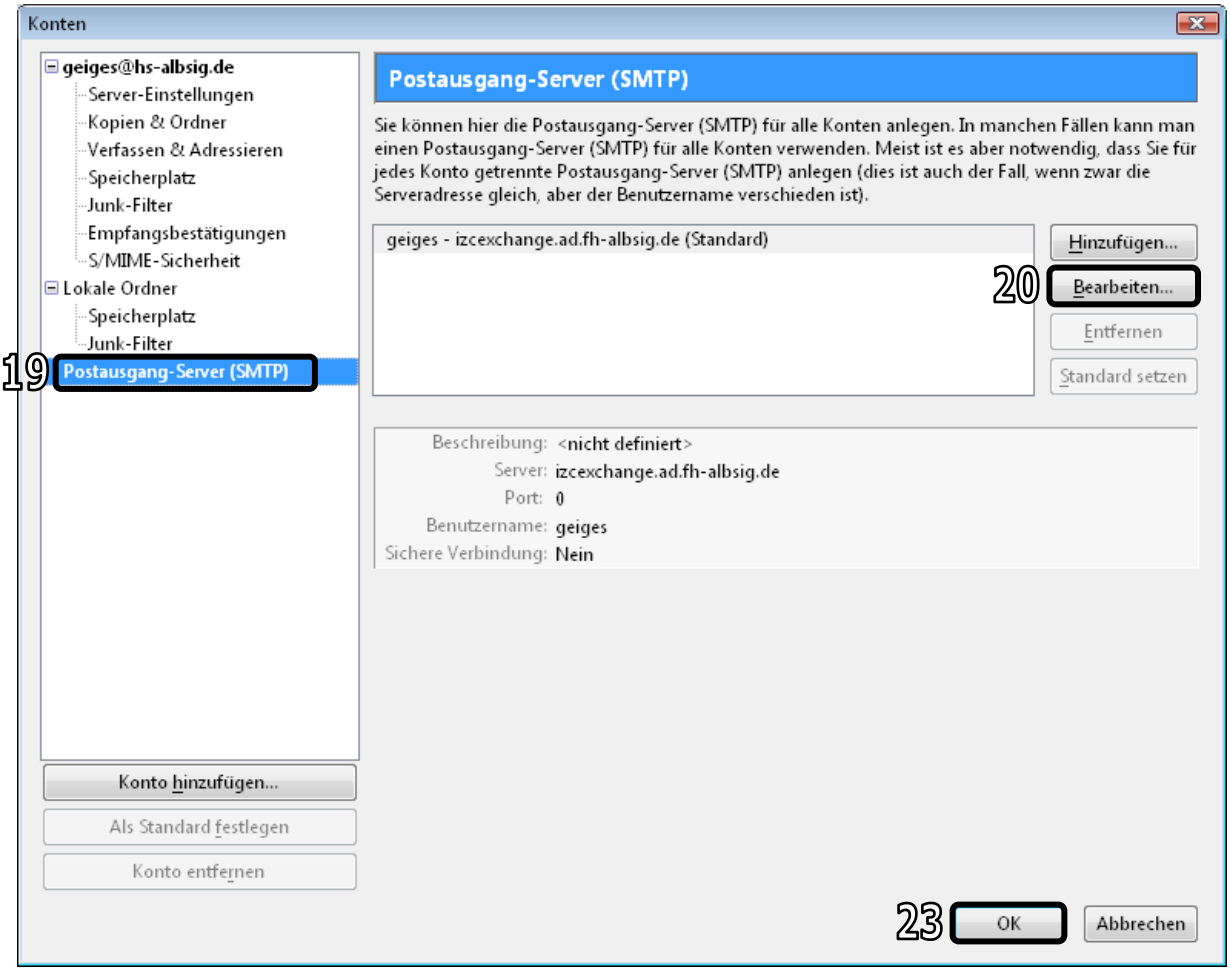


… nehmen Sie die Einstellungen wie auf dem folgenden Screenshot unter `Server-Einstellungen`[18] dargestellt vor. Tragen Sie als Server `izcexchange.ad.fh-albsig.de` ein.



Denken Sie daran, dass bei dieser Einstellung alle auf dem Server im Posteingang vorhandenen E-Mails gelöscht werden und Sie somit nicht mehr über Outlook Web Access (OWA) darauf zugreifen können!

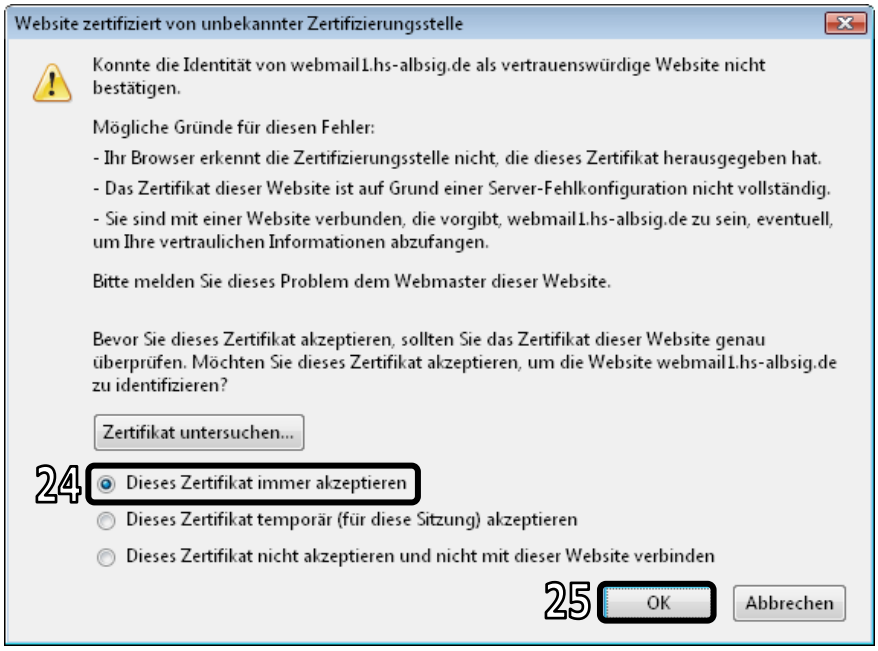
→ Klicken Sie nun auf `Postausgangs-Server (SMTP)`[19], `Bearbeiten…`[20], …



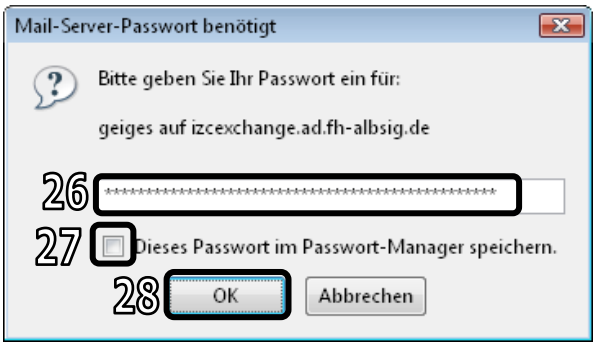
… nehmen Sie die Einstellungen wie auf dem nachfolgenden Screenshot[21] vor und klicken Sie dann auf `OK`[22]:

→ Schließen Sie nun auch das Konten-Fenster durch einen Klick auf `OK`[23].

→ Wählen Sie `Dieses Zertifikat immer akzeptieren`[24] und klicken Sie auf `OK`[25]:


Website zertifiziert von unbekannter Zertifizierungsstelle
Konnte die Identität von webmail1.hs-albsig.de als vertrauenswürdige Website nicht bestätigen.
Mögliche Gründe für diesen Fehler:
- Ihr Browser erkennt die Zertifizierungsstelle nicht, die dieses Zertifikat herausgegeben hat.
- Das Zertifikat dieser Website ist auf Grund einer Server-Fehlkonfiguration nicht vollständig.
- Sie sind mit einer Website verbunden, die vorgibt, webmail1.hs-albsig.de zu sein, eventuell, um Ihre vertraulichen Informationen abzufangen.
Bitte melden Sie dieses Problem dem Webmaster dieser Website.
Bevor Sie dieses Zertifikat akzeptieren, sollten Sie das Zertifikat dieser Website genau überprüfen. Möchten Sie dieses Zertifikat akzeptieren, um die Website webmail1.hs-albsig.de zu identifizieren?
Zertifikat untersuchen...
24
Dieses Zertifikat immer akzeptieren
Dieses Zertifikat temporär (für diese Sitzung) akzeptieren
Dieses Zertifikat nicht akzeptieren und nicht mit dieser Website verbinden
25
OK
Abbrechen

→ Wenn Sie nun im Hauptfenster auf `Abrufen` klicken, erscheint die Passwortabfrage. Geben Sie Ihr `Passwort`[26] ein. Wenn Sie nicht möchten, dass Sie bei jedem Start des Programmes nach dem Passwort gefragt werden, müssen Sie bei `Dieses Passwort im Passwort-Manager speichern`[27] noch einen Haken setzen, bevor Sie auf `OK`[28] klicken.



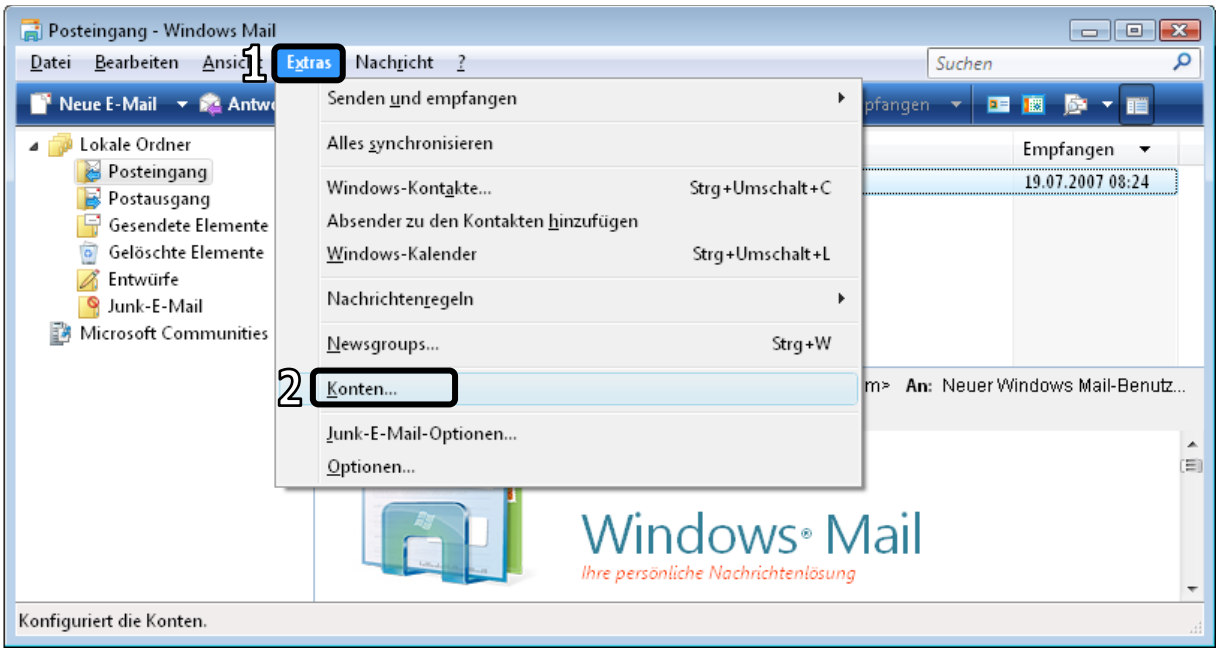
Eigene Notizen:

5.2 Windows Mail (Windows Vista)

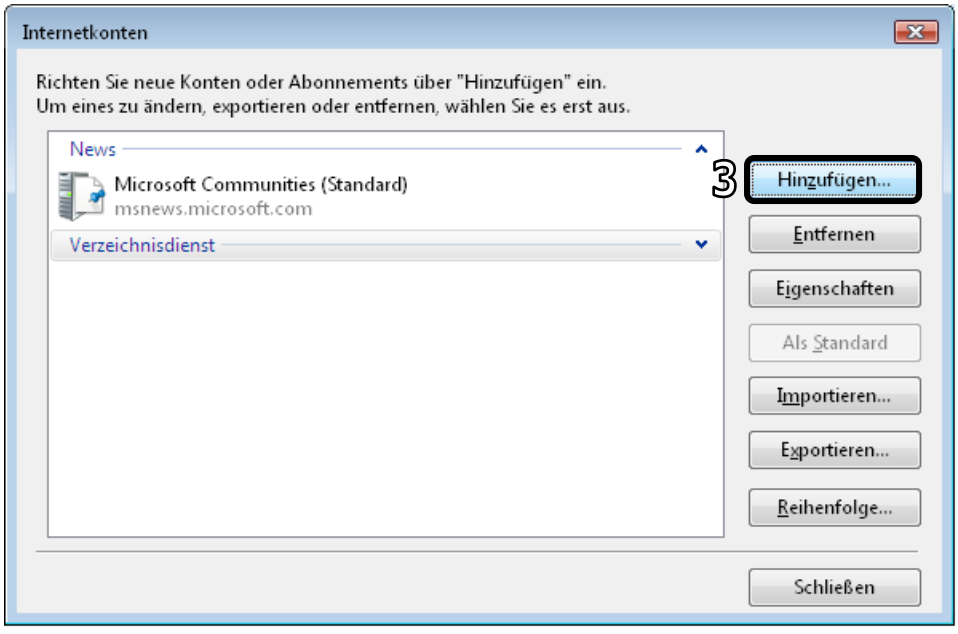
Selbstverständlich können Sie auch (weiterhin) ein E-Mail-Programm nutzen, das Exchange nicht unterstützt, um Ihre Hochschul-E-Mails abzurufen. Allerdings stehen Ihnen dann die Zusatzfunktionen, die Exchange bietet, nicht zur Verfügung. Sie haben bspw. keinen Zugriff auf die zentral gepflegte Kontaktliste und Sie können den Terminplaner zur Planung von Sitzungen nicht verwenden.

Stellen Sie sicher, dass Sie via **VPN (Virtual Private Network)** mit der Hochschule verbunden sind, wenn Sie von außerhalb der Hochschule auf Ihr Postfach zugreifen möchten.

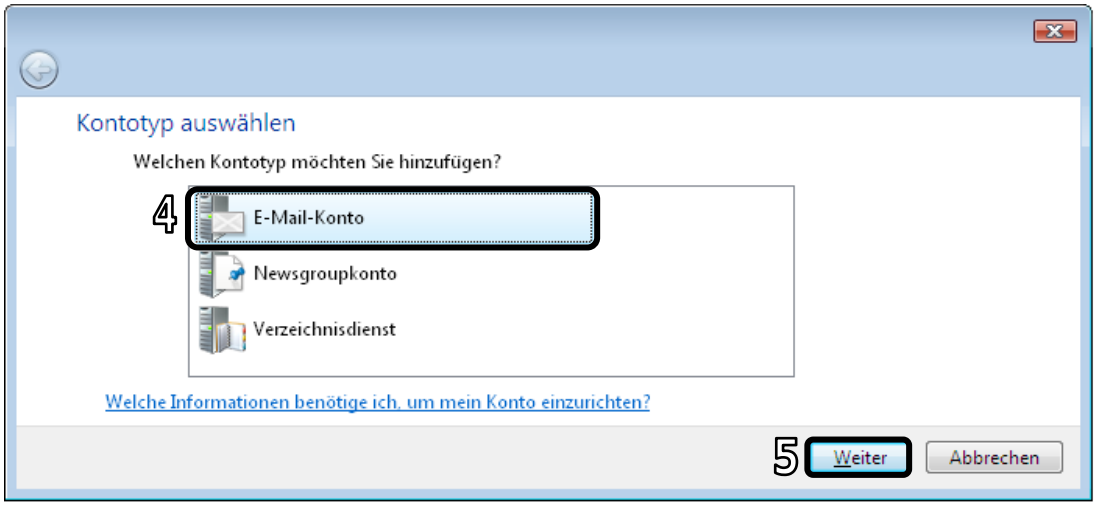
Klicken Sie in Windows Mail auf `Extras`[1] → `Konten…`[2] und nehmen Sie die Einstellungen wie auf den folgenden Screenshots dargestellt vor.



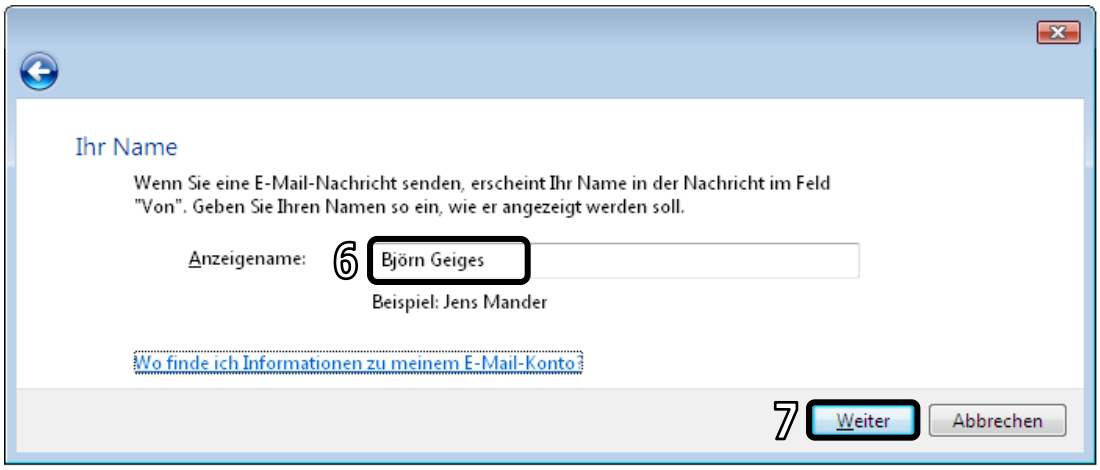
→ Klicken Sie auf `Hinzufügen…`[3]:



→ Wählen Sie als Kontotyp `E-Mail-Konto`[4] aus und klicken Sie auf `Weiter`[5]:

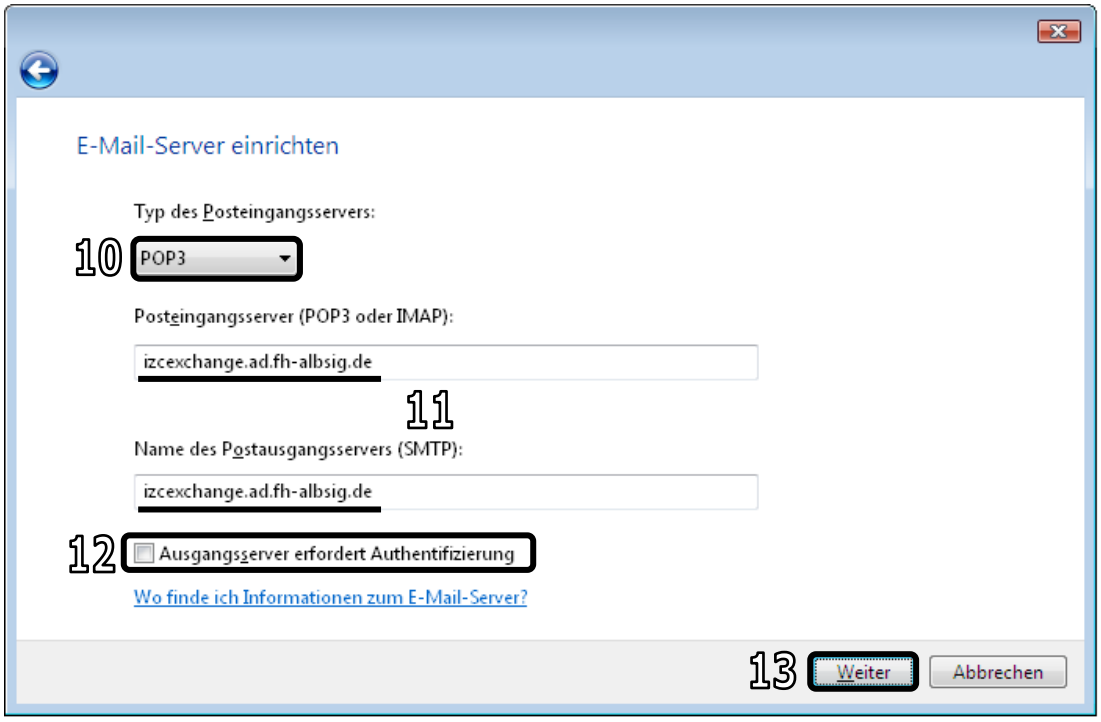


→ Tragen Sie Ihren Namen[6] so ein, wie er zukünftig als Absendername beim Empfänger erscheinen soll und klicken Sie auf `Weiter`[7]:

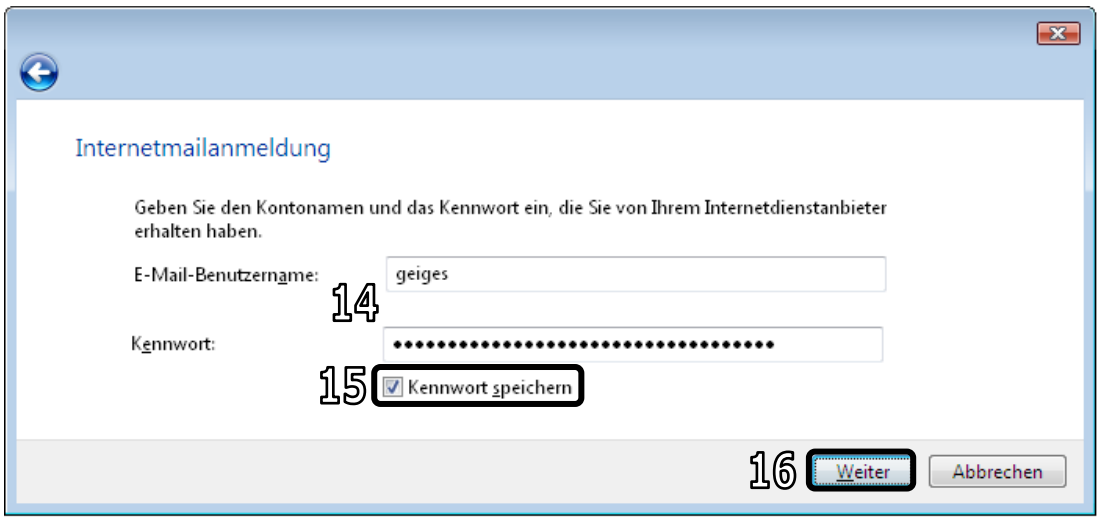

Ihr Name
Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden, erscheint Ihr Name in der Nachricht im Feld "Von". Geben Sie Ihren Namen so ein, wie er angezeigt werden soll.
Anzeigename:
6
Björn Geiges
Beispiel: Jens Mander
Wo finde ich Informationen zu meinem E-Mail-Konto?
7
Weiter
Abbrechen

→ Geben Sie Ihre `E-Mail-Adresse`[8] ein und klicken Sie auf `Weiter`[9]:

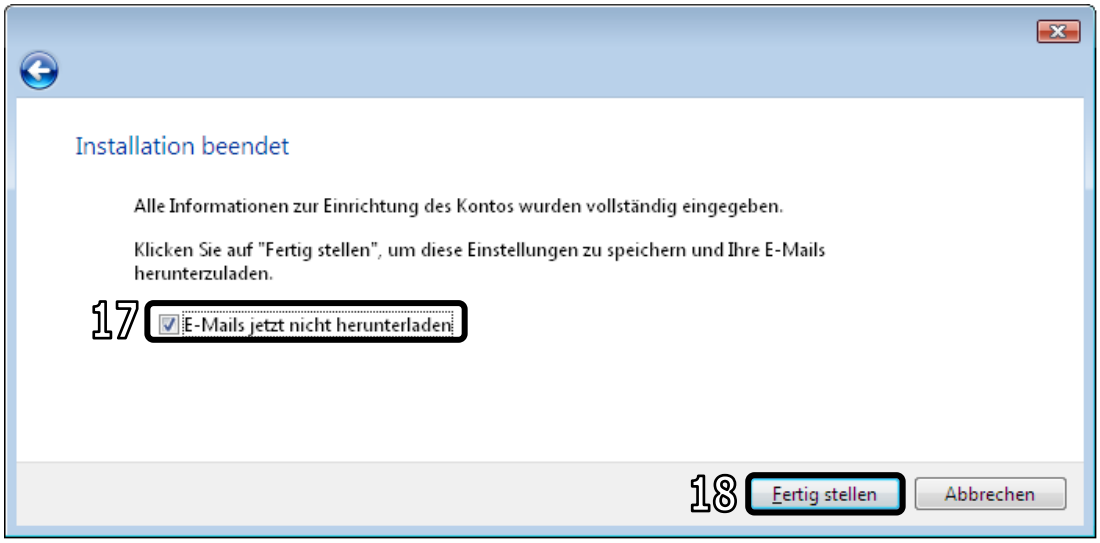
→ Wählen Sie `POP3`[10] aus, tragen Sie beim `Posteingangs-` und `Postausgangsserver`[11] jeweils `izcexchange.ad.fh-albsig.de` ein, setzen Sie keinen Haken bei `Ausgangserver erfordert Authentifizierung`[12] und klicken Sie auf `Weiter`[13]:



→ Tragen Sie nun Ihre Zugangsdaten[14] ein. Wenn Sie bei jedem Start von Windows Mail nach Ihrem Passwort gefragt werden möchten, müssen Sie den Haken bei `Kennwort speichern`[15] entfernen. Klicken Sie dann auf `Weiter`[16]:

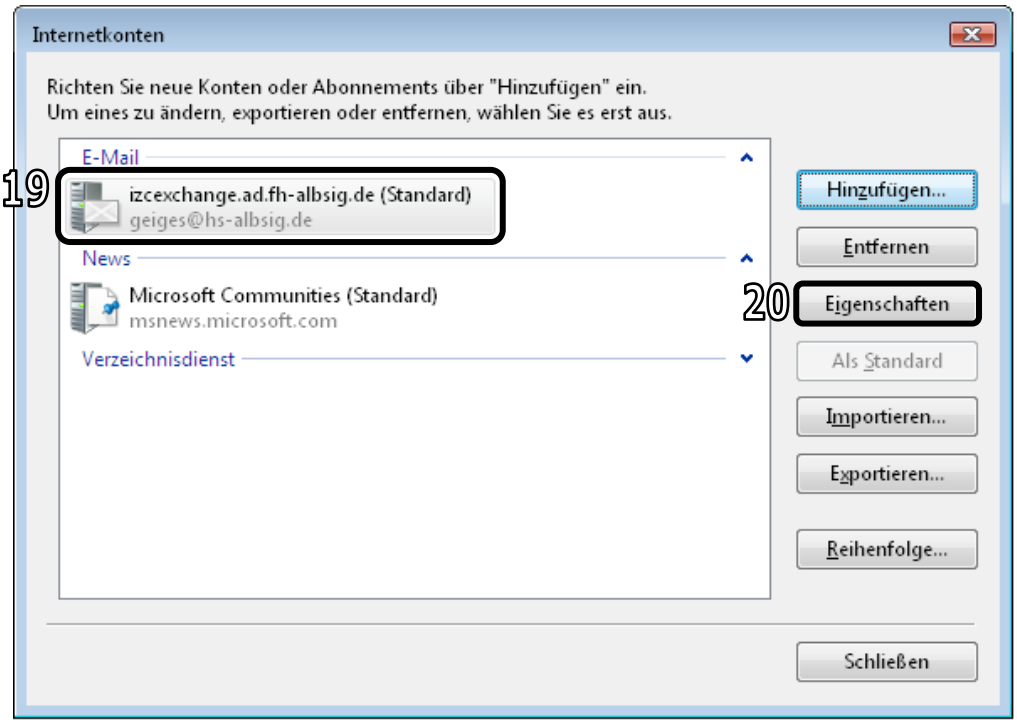


→ Setzen Sie einen Haken bei `E-Mails jetzt nicht herunterladen`[17] und klicken Sie dann auf `Fertig stellen`[18]:

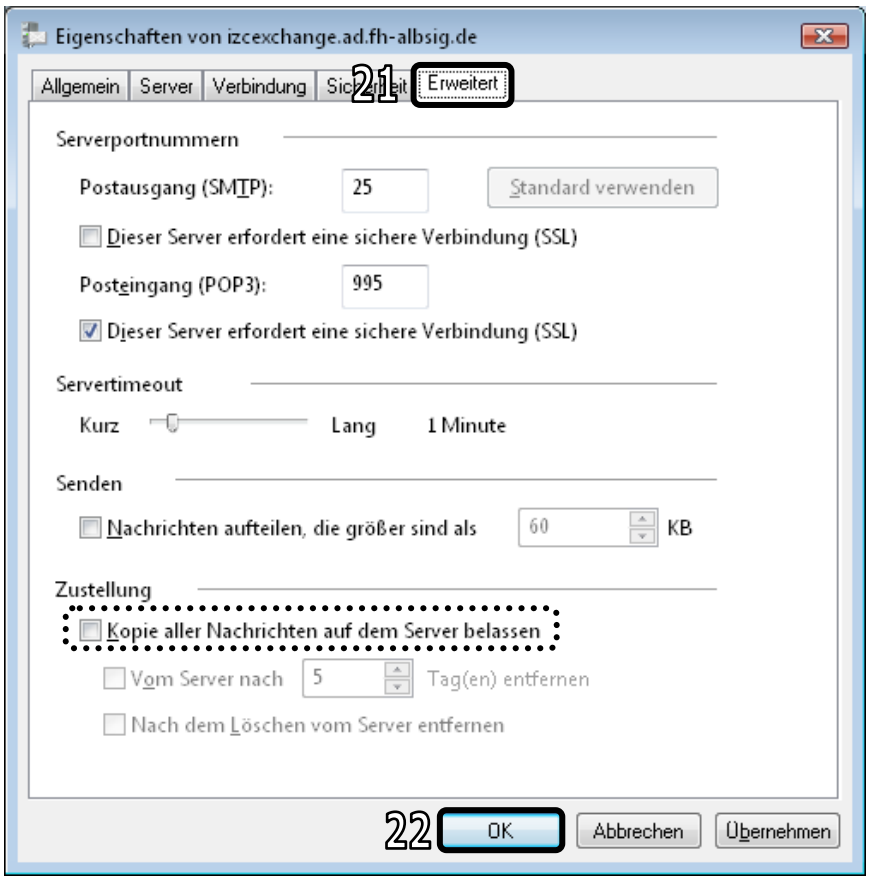

Installation beendet
Alle Informationen zur Einrichtung des Kontos wurden vollständig eingegeben.
Klicken Sie auf "Fertig stellen", um diese Einstellungen zu speichern und Ihre E-Mails herunterzuladen.
17
E-Mails jetzt nicht herunterladen
18
Fertig stellen
Abbrechen

→ Schließen Sie das `Internetkonten`-Fenster über `Schließen`.

→ Klicken Sie im Hauptfenster auf `Extras` → `Konten…`, wählen Sie Ihr E-Mail-Konto[19] aus und klicken Sie dann auf `Eigenschaften`[20]:



→ Wechseln Sie zum Reiter `Erweitert`[21], nehmen Sie die Einstellungen wie folgt vor und klicken Sie auf dann `OK`[22]:



Denken Sie daran, dass bei dieser Einstellung alle auf dem Server im Posteingang vorhandenen E-Mails gelöscht werden und Sie somit nicht mehr über Outlook Web Access (OWA) darauf zugreifen können!

→ Schließen Sie alle Fenster bis auf das Hauptfenster.

Falls Sie zuvor den Haken bei `E-Mails jetzt nicht herunterladen`[17] gesetzt haben, können Sie Ihre E-Mails nun über `Senden/Empfangen`[23] herunterladen.

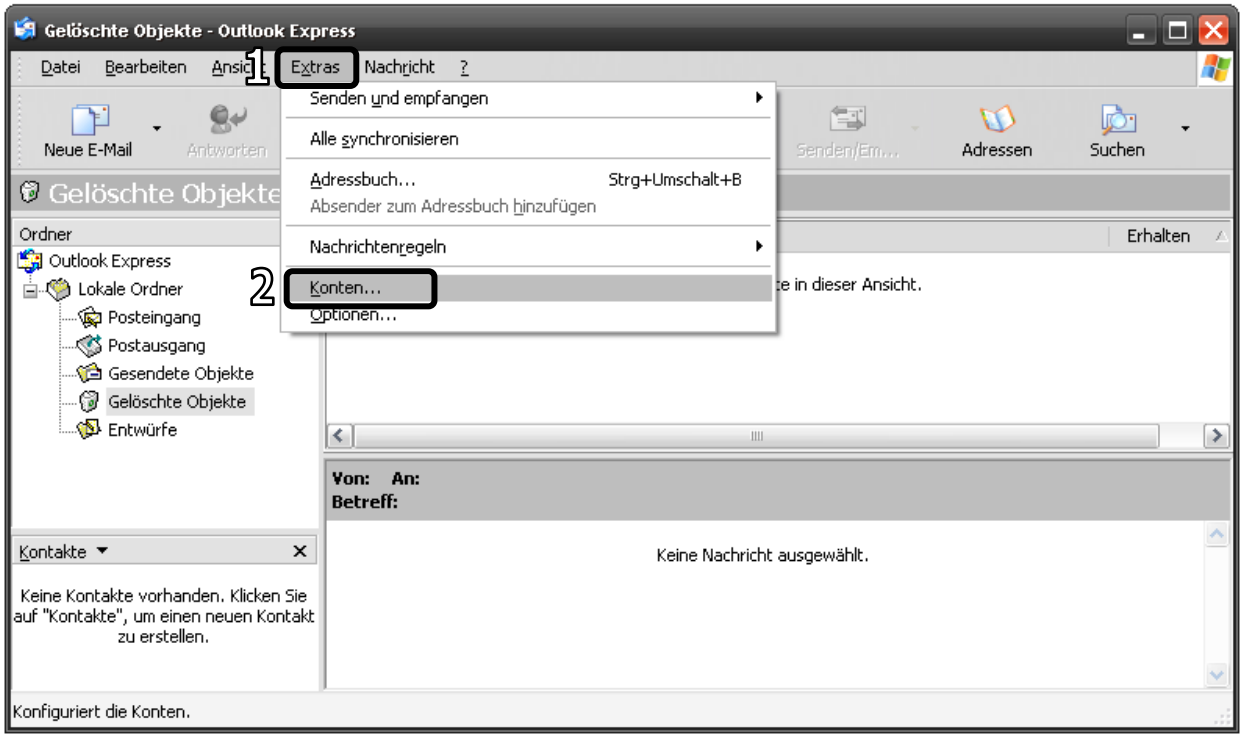
Eigene Notizen:

5.3 Outlook Express (Windows XP)

Selbstverständlich können Sie auch (weiterhin) ein E-Mail-Programm nutzen, das Exchange nicht unterstützt, um Ihre Hochschul-E-Mails abzurufen. Allerdings stehen Ihnen dann die Zusatzfunktionen, die Exchange bietet, nicht zur Verfügung. Sie haben bspw. keinen Zugriff auf die zentral gepflegte Kontaktliste und Sie können den Terminplaner zur Planung von Sitzungen nicht verwenden.

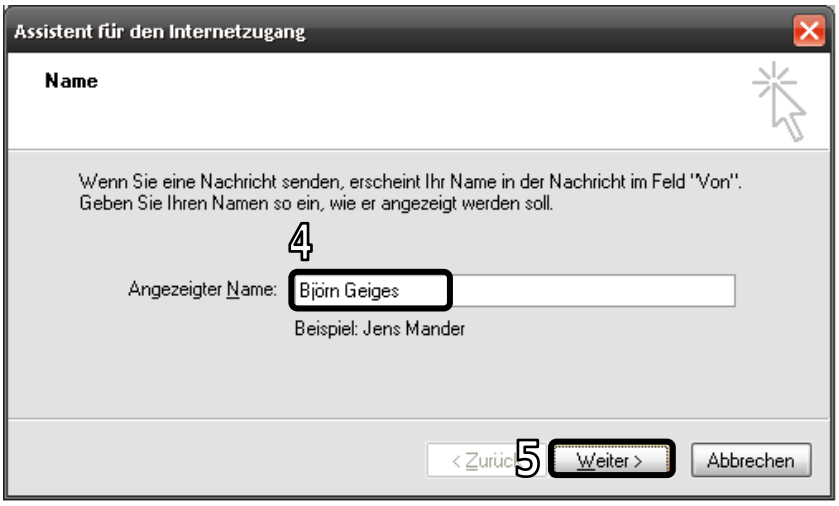
Stellen Sie sicher, dass Sie via **VPN (Virtual Private Network)** mit der Hochschule verbunden sind, wenn Sie von außerhalb der Hochschule auf Ihr Postfach zugreifen möchten.

Klicken Sie in Outlook Express auf `Extras`[1] → `Konten…`[2] und nehmen Sie die Einstellungen wie auf den folgenden Screenshots dargestellt vor



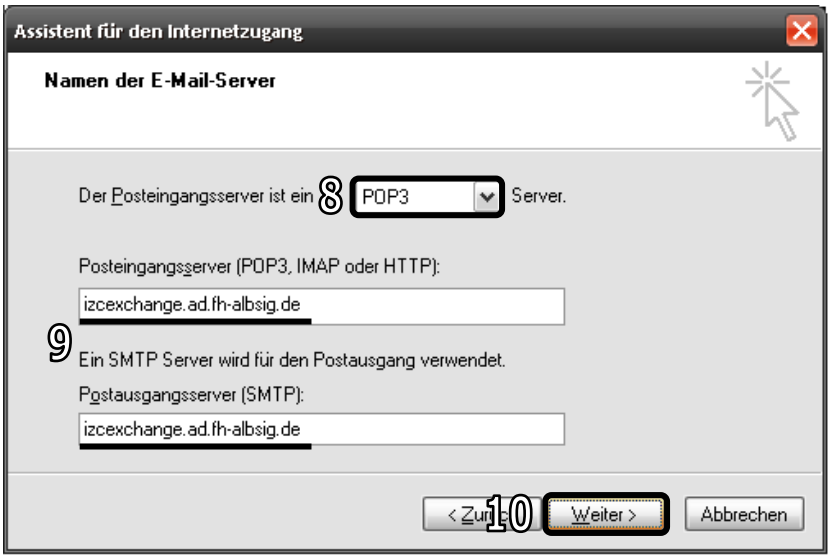
→ Klicken Sie auf `Hinzufügen`[3] → `E-Mail…`:

→ Tragen Sie Ihren Namen[4] so ein, wie er zukünftig als Absendername beim Empfänger erscheinen soll und klicken Sie auf `Weiter`[5]:

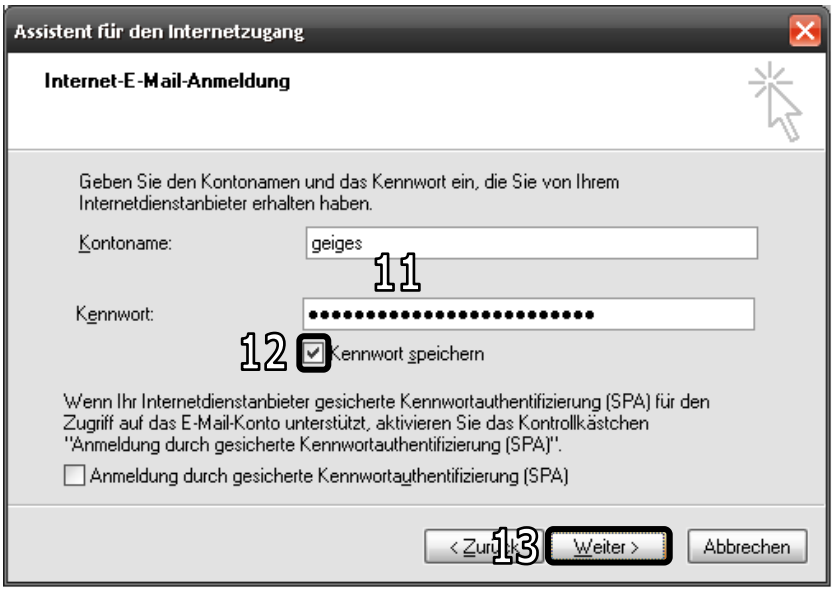

Assistent für den Internetzugang
Name
Wenn Sie eine Nachricht senden, erscheint Ihr Name in der Nachricht im Feld "Von". Geben Sie Ihren Namen so ein, wie er angezeigt werden soll.
4
Angezeigter Name:
Björn Geiges
Beispiel: Jens Mander
< Zurück
5
Weiter >
Abbrechen

→ Geben Sie Ihre `E-Mail-Adresse`[6] ein und klicken Sie auf `Weiter`[7]:

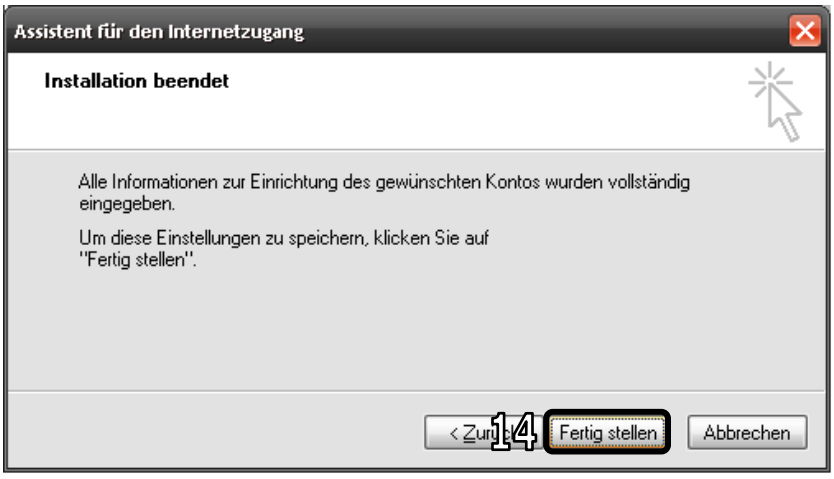
→ Wählen Sie `POP3`[8] aus, tragen Sie beim `Posteingangs-` und `Postausgangsserver`[9] jeweils `izcexchange.ad.fh-albsig.de` ein und klicken Sie auf `Weiter`[10]:



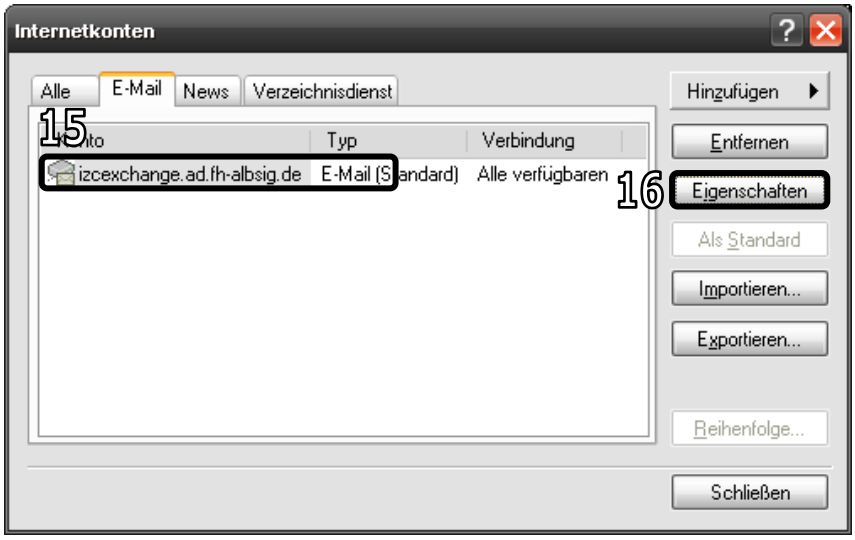
→ Tragen Sie nun Ihre Zugangsdaten[11] ein. Wenn Sie bei jedem Start des Programmes nach dem Passwort gefragt werden möchten, müssen Sie bei `Kennwort speichern`[12] den Haken entfernen, bevor Sie auf `Weiter`[13] klicken:


Assistent für den Internetzugang
Internet-E-Mail-Anmeldung
Geben Sie den Kontonamen und das Kennwort ein, die Sie von Ihrem Internetdienstanbieter erhalten haben.
Kontoname:
geiges
11
Kennwort:
12
Kennwort speichern
Wenn Ihr Internetdienstanbieter gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA) für den Zugriff auf das E-Mail-Konto unterstützt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)".
Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)
< Zurück
13
Weiter >
Abbrechen

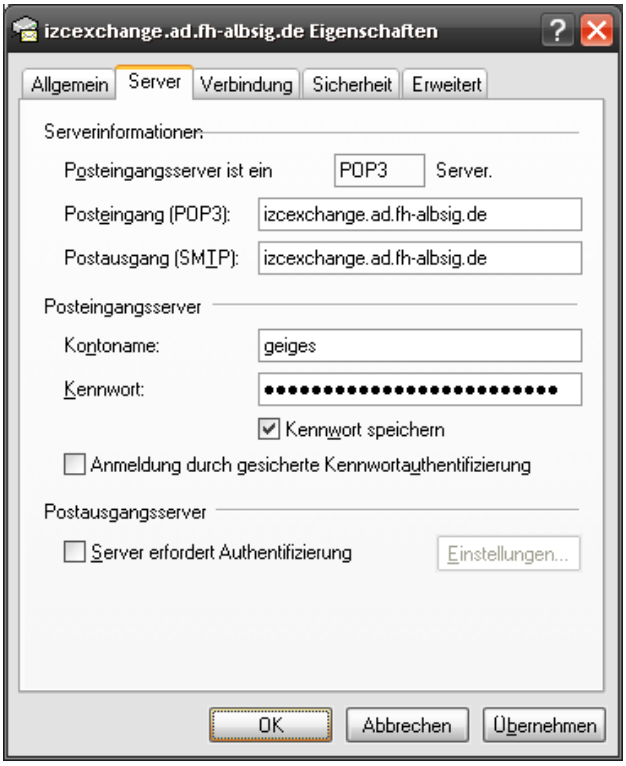
→ Klicken Sie auf `Fertig stellen`[14].

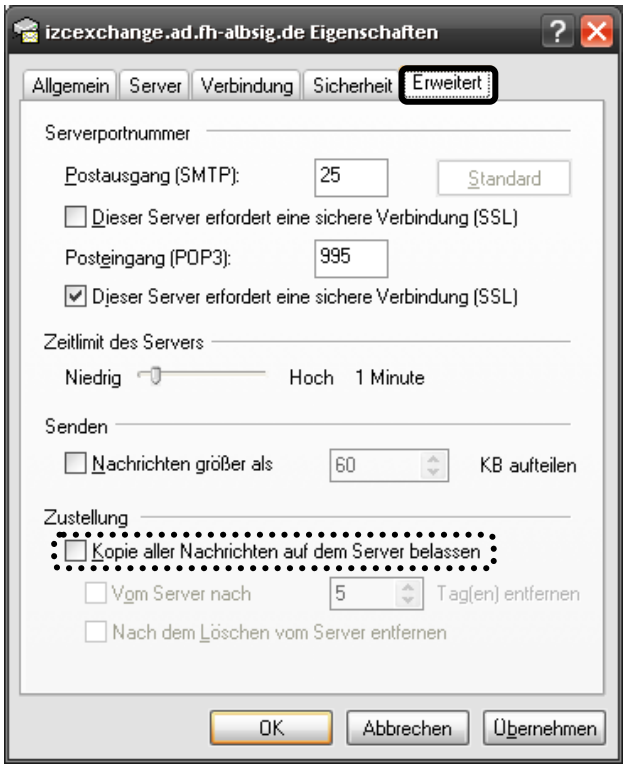

Assistent für den Internetzugang
Installation beendet
Alle Informationen zur Einrichtung des gewünschten Kontos wurden vollständig eingegeben.
Um diese Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf "Fertig stellen".
< Zurück
14
Fertig stellen
Abbrechen

→ Wählen Sie Ihr Postfach[15] aus und klicken Sie auf `Eigenschaften`[16]:



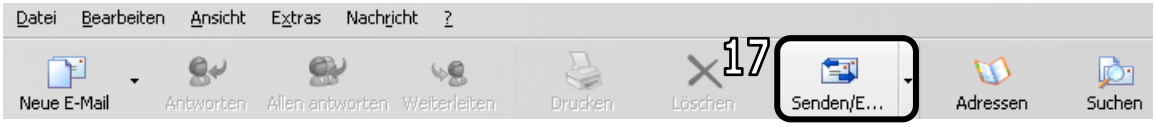
Übernehmen Sie die Einstellungen, wie auf den folgenden Screenshots dargestellt:





Denken Sie daran, dass bei dieser Einstellung alle auf dem Server im Posteingang vorhandenen E-Mails gelöscht werden und Sie somit nicht mehr über Outlook Web Access (OWA) darauf zugreifen können!

Nachdem Sie alle Fenster geschlossen haben, können Sie Ihre E-Mails nun über `Senden/Empfangen`[17] herunterladen.



Eigene Notizen:

Allgemeine Tipps

6.1 Allgemein

6.1.1 Wenn gar nichts mehr geht …

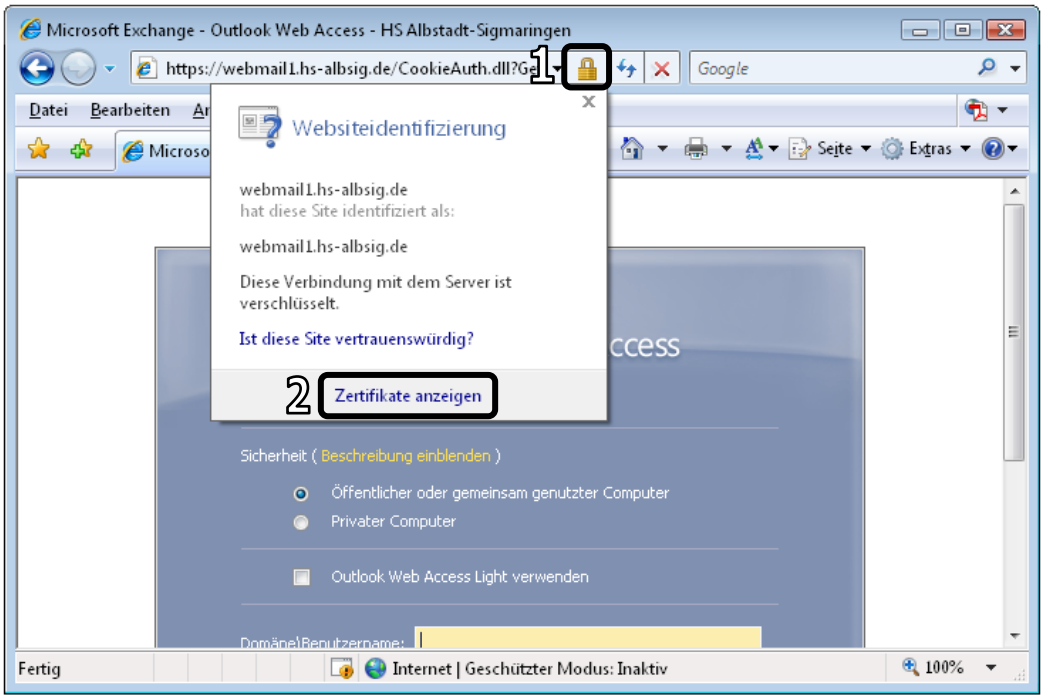
Sollte Ihr E-Mail-Programm einmal nicht so funktionieren, wie Sie es bisher von ihm gewohnt waren, dann schließen Sie alle geöffneten Fenster und starten Sie es neu. In den meisten Fällen hilft dies.

6.1.2 Der Umgang mit SPAM-/Junk-E-Mails

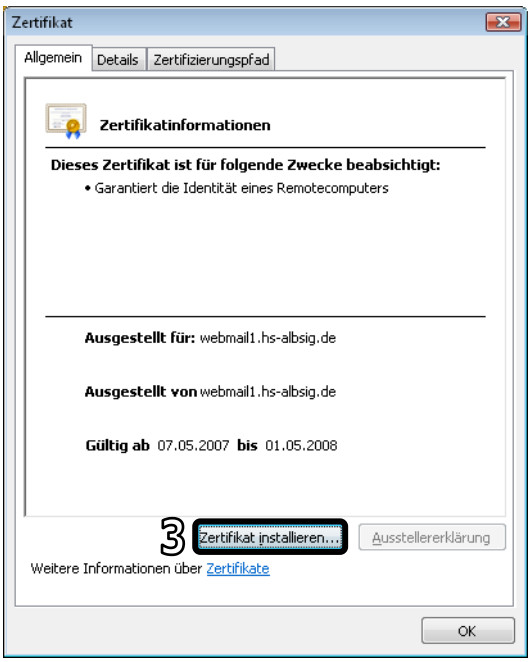
Keine Antwort ist die beste Antwort!
Beantworten Sie unerwünschte E-Mails, SPAM-/Junk-E-Mails oder Serienbriefe grundsätzlich nie, sondern löschen Sie sie umgehend. Klicken Sie niemals auf Hyperlinks wie „Hier klicken zum Entfernen aus dem Verteiler" oder „Click here to remove yourself from the mailing list". Wenn Sie auf solche Hyperlinks klicken, weiß der Absender, dass Ihre E-Mail-Adresse existiert, und Sie erhalten zukünftig noch mehr SPAM/Junk E-Mails.
Outlook bietet eine Reihe von Features, die Ihnen helfen, sich besser vor Junk-E-Mails zu schützen. Klicken Sie unter Outlook auf `Extras` → `Optionen…` → `Einstellungen` → `Junk-E-Mail…` und passen Sie die Einstellungen Ihren Bedürfnissen entsprechend an.

6.1.3 Ein Zertifikat unter Windows installieren

Doppelklicken Sie im Windows Explorer auf ein Zertifikat oder gehen Sie bspw. auf die Outlook Web Access (OWA) Startseite, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Schloss[1] und dann auf `Zertifikate anzeigen`[2].

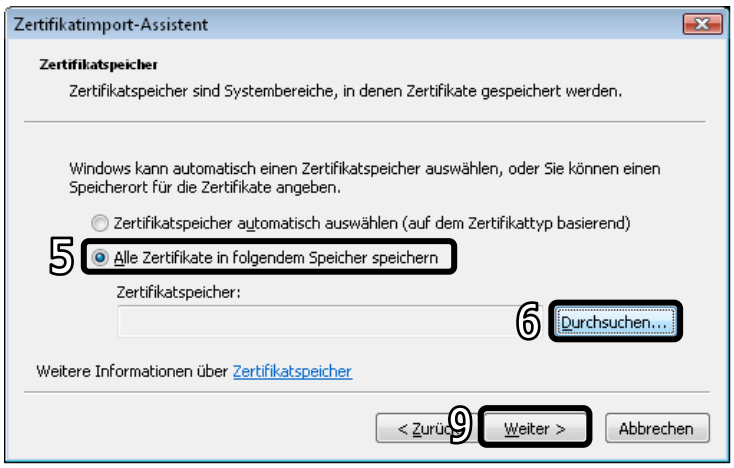


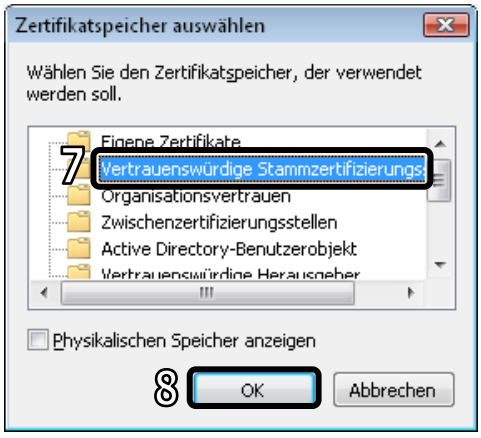
Klicken Sie auf `Zertifikat installieren…`[3] und im nächsten Fenster auf `Weiter`[4].



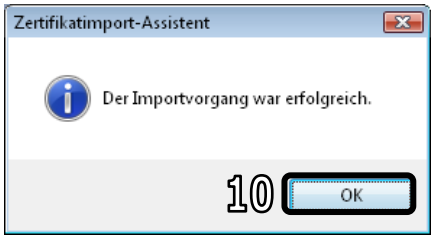
Zertifikatimport-Assistent
Willkommen
Dieser Assistent hilft Ihnen beim Kopieren von Zertifikaten, Zertifikatvertrauenslisten und -sperrlisten vom Datenträger in den Zertifikatspeicher.
Ein von einer Zertifizierungsstelle ausgestelltes Zertifikat dient der Identitätsbestätigung. Es enthält Informationen für den Datenschutz oder für den Aufbau sicherer Netzwerkverbindungen. Ein Zertifikatspeicher ist der Systembereich, in dem Zertifikate gespeichert werden.
Klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang fortzusetzen.
< Zurück
4
Weiter >
Abbrechen

Wählen Sie `Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern`[5], klicken Sie `Durchsuchen…`[6], wählen Sie im nächsten Fenster `Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen`[7] aus und klicken Sie auf `OK`[8].





Schließen Sie den Zertifikatimport-Assistent über `Weiter`[9] → `Fertig stellen` und bestätigen Sie den Hinweis mit `OK`[10].



6.1.4 Einen PDA mit MS Outlook synchronisieren

Bevor Sie Ihren PDA oder ein anderes mobiles Endgerät mit Ihrem lokalen Outlook synchronisieren können, müssen Sie unbedingt ein Update auf die aktuelle Version von ActiveSync durchführen.
Die derzeit (10.10.2007) aktuelle Version ist die Version 4.5, welche Sie über den nachfolgend genannten Link herunterladen können.
www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=9e641c34-6f7f-404d-a04b-dc09f8141141&displaylang=de

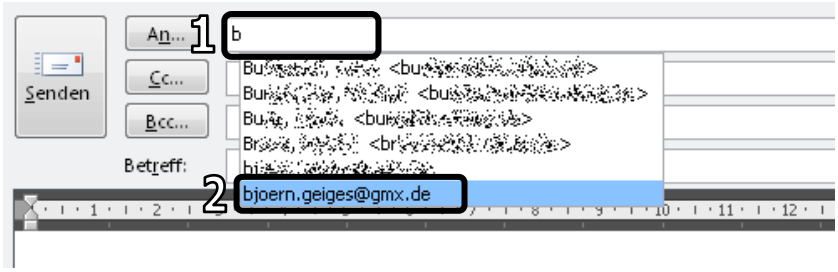
6.2 MS Outlook

6.2.1 Den Autovervollständigungs-Cache der Adresseingabe löschen

Outlook 2003/2007 speichert jede E-Mail Adresse, die Sie ins An-, CC- und BCC-Feld eintragen in einer Datei mit der Dateierweiterung `.NK2`. Sie finden diese Datei …

- unter Windows Vista standardmäßig im Ordner
  `C:\Users\<Benutzer>\AppData\Roaming\Microsoft\Outlook`
- und unter Windows XP standardmäßig im Ordner
  `C:\Dokumente und Einstellungen\<Benutzer>\Anwendungsdaten\Microsoft\Outlook` .

Wenn Sie nur einen bestimmten Eintrag entfernen möchten, können Sie bspw. den Buchstaben `b` eintippen[1] und mit den `Pfeiltasten` auf der Tastatur den Eintrag wählen[2], den Sie entfernen möchten. Nachdem Sie die `Entf-` bzw. `Del-Taste` gedrückt haben, wird dieser Eintrag aus dem Autovervollständigungs-Cache gelöscht.



6.2.2 Eine E-Mail mit allen Anlagen in einer einzigen Datei speichern

Wenn Sie Outlook verwenden und bspw. eine E-Mail mit vier Anlagen in einem speziellen Windows Ordner speichern möchten, müssen Sie nicht mehr zuerst die E-Mail und dann jede der vier Anlagen separat speichern. Sie müssen nur die gewünschte E-Mail mit gedrückter linker Maustaste von Outlook in den gewünschten Ordner ziehen und dann loslassen. Schon haben Sie das Anschreiben und alle vier Anlagen in nur einer Datei gespeichert. Wenn Sie diese Datei nun öffnen, können Sie die E-Mail über Outlook sofort wieder weiterleiten.

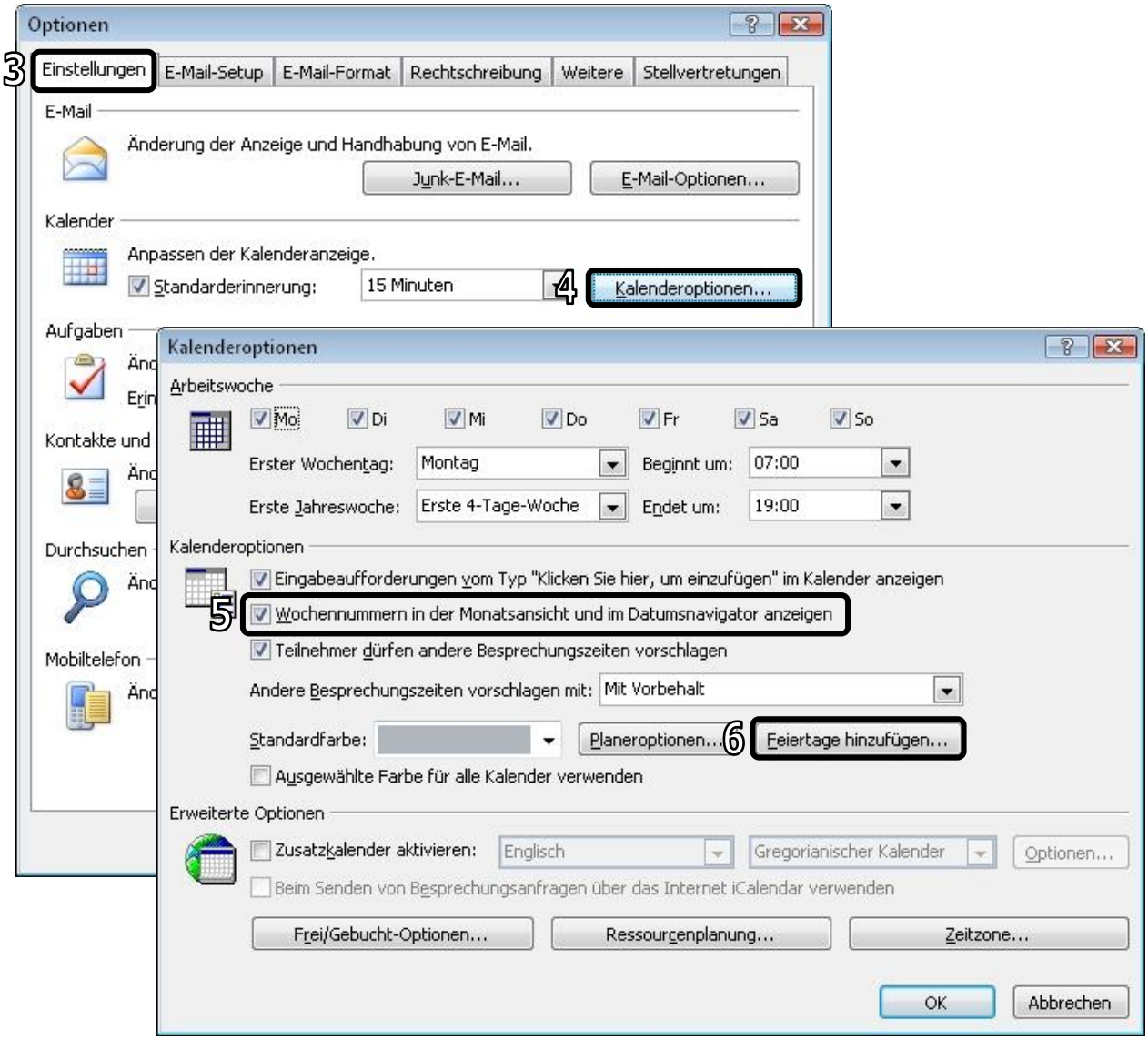
6.2.3 Eine E-Mail aus dem Kontakte-Ordner heraus erstellen

Wechseln Sie im Navigationsbereich zu `Kontakte` und ziehen Sie den Kontakt, dem Sie eine E-Mail schreiben möchten im Navigationsbereich auf `E-Mail`. Es öffnet sich das Nachrichtenfenster mit eingetragener Empfängeradresse.

6.2.4 Kalenderwochennummern und Feiertage anzeigen lassen

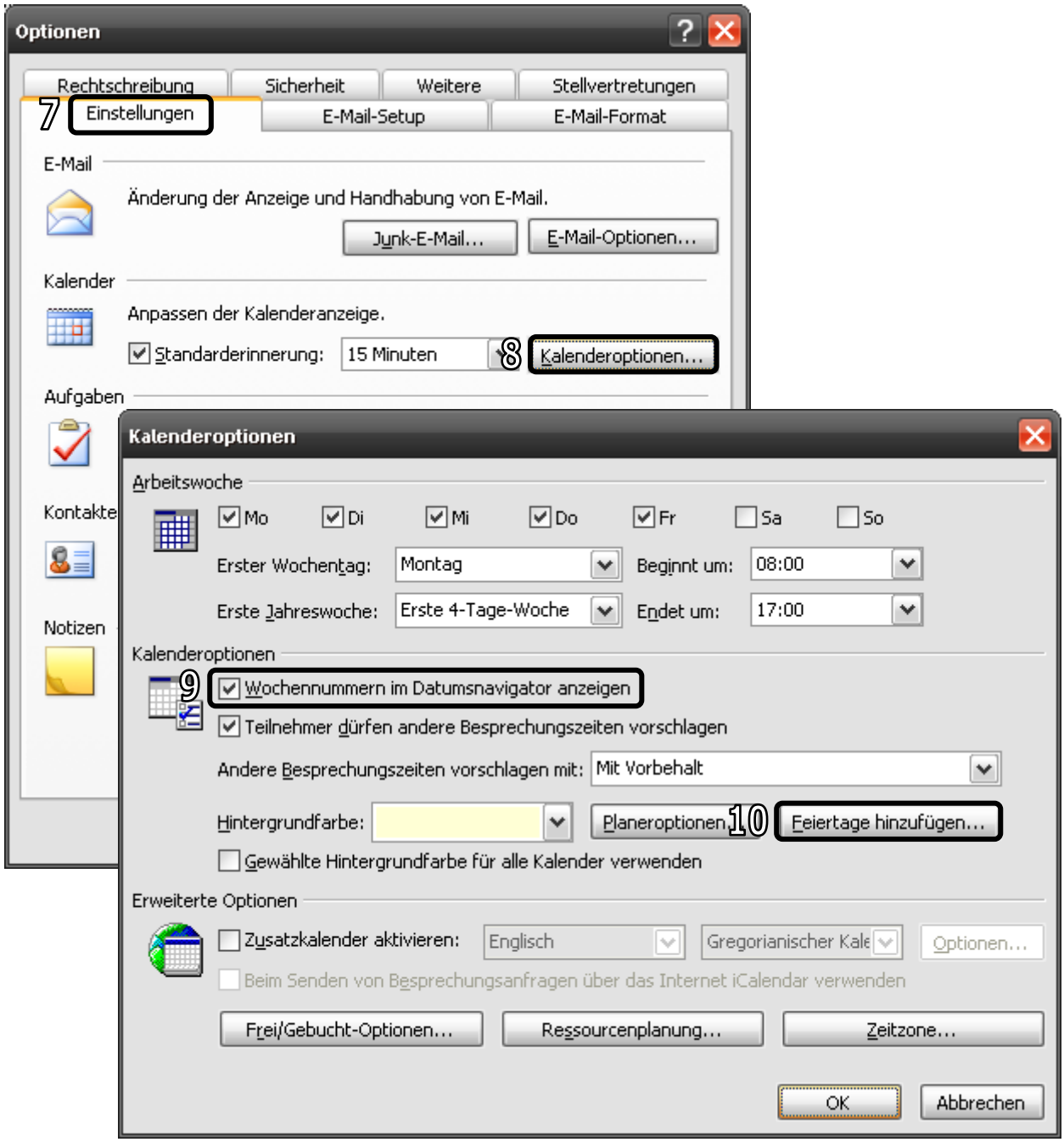
Outlook 2007

Klicken Sie in Outlook auf `Extras` → `Optionen…` → `Einstellungen`[3] → `Kalenderoptionen…`[4] und setzen Sie einen Haken bei `Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen`[5].
Im selben Fenster können Sie auch noch auf die Schaltfläche `Feiertage hinzufügen…`[6] klicken und die gewünschten Feiertage auswählen.
Schließen Sie danach alle noch offenen Konfigurationsfenster über `OK`.



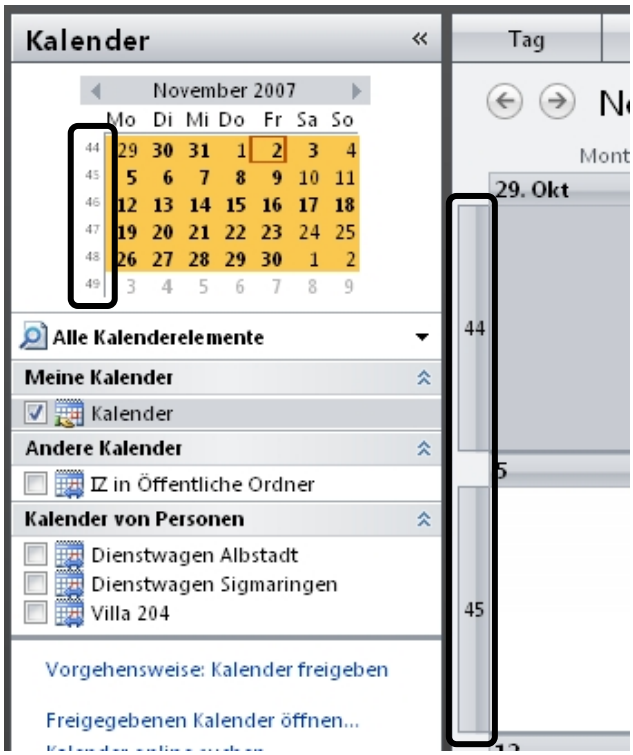
Outlook 2003

Klicken Sie in Outlook auf `Extras` → `Optionen…` → `Einstellungen`[7] → `Kalenderoptionen…`[8] und setzen Sie einen Haken bei `Wochennummern im Datumsnavigator anzeigen`[9].
Im selben Fenster können Sie auch noch auf die Schaltfläche `Feiertage hinzufügen…`[10] klicken und die gewünschten Feiertage auswählen.
Schließen Sie danach alle noch offenen Konfigurationsfenster über `OK`.

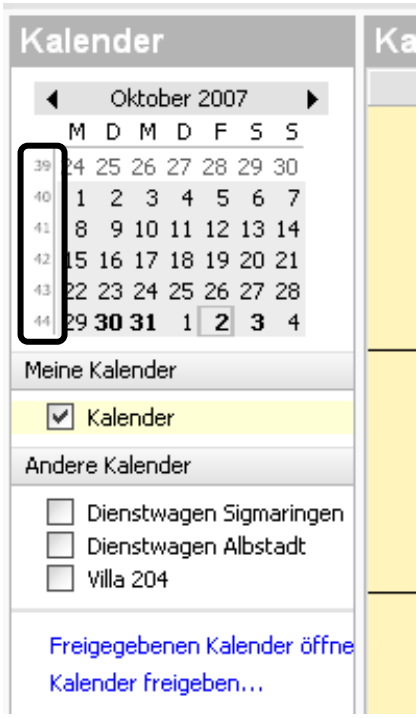


Vergleich MS Outlook 2007 und 2003

Kalenderwochennummern unter Outlook 2007:



Kalenderwochennummern unter Outlook 2003:



6.2.5 Der Kalenderdruck-Assistent für Outlook 2007

Mit dem kostenlosen Programm von Microsoft können Sie Kalender direkt aus Outlook 2007 heraus drucken. Der Kalenderdruck-Assistent für Outlook 2007 ermöglicht nun erstmals, die Kalenderblätter mit allen Eintragungen auszudrucken. Egal, ob Sie nur den nächsten Tag, die kommende Woche, den ganzen Monat oder das komplette Jahr ausdrucken möchten. Es gibt verschiedene Vorlagen, die beliebig verändert werden können. Sie können auch Fotos oder Grafiken in den Kalender einbinden und so einen persönlichen Wandkalender erstellen und drucken.

Sie können den Kalenderdruck-Assistenten für Outlook 2007 nach der Installation über `Start` → `Programme` → `Microsoft Office` → `Microsoft Office Tools` → `Kalenderdruck-Assistent` aufrufen.

Englischsprachiger Artikel mit Anwendungsbeispielen:
http://office.microsoft.com/en-us/outlook/HA101687211033.aspx
Download des Kalenderdruck-Assistenten für Outlook 2007:
www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=de&FamilyID=3f28d5dc-25a4-41bd-9c98-67c47c6cd8ff

Bitte beachten: Dieser Assistent kann **nur unter Outlook 2007** ausgeführt werden und setzt die Installation des **.NET Frameworks 3** voraus!

6.3 Mozilla Thunderbird und Netscape

6.3.1 Einzelne E-Mails aus Thunderbird exportieren

Wenn Sie beabsichtigen von Thunderbird auf Outlook umzusteigen und einzelne E-Mails in ein anderes E-Mail-Programm exportieren möchten, sollten Sie sich die kostenlose Erweiterung „ImportExportTools (Mboximport enhanced)" herunterladen und installieren.
Nachdem Sie die Erweiterung über `Extras` → `Add-ons…` installiert haben, können Sie eine E-Mail mit der rechten Maustaste anklicken und über `Gewählte Nachrichten speichern` bspw. im `EML-Format` abspeichern. Die im EML-Format abgespeicherte E-Mail kann dann per Drag'n'Drop in Outlook Express importiert und von dort problemlos nach Outlook exportiert werden.

Sie können die Erweiterung von der nachfolgend genannten Webseite herunterladen:
→ www.erweiterungen.de/detail/ImportExportTools/1df15d3b74dc8966041f68c2aeeced96 *(10.10.2007)*

6.3.2 E-Mails aus Netscape und Thunderbird exportieren

Wenn Sie beabsichtigen von Netscape oder Thunderbird auf Outlook umzusteigen und Ihre E-Mails in ein anderes E-Mail-Programm exportieren möchten, können Sie dies wie nachfolgend beschrieben durchführen:

1. Netscape Communicator 4.x installieren.
2. Netscape 4.x starten, durchklicken, weil das Programm ja nicht produktiv genutzt wird und ein Testprofil einrichten.
3. Die Mail-Dateien aus dem Mozilla/Netscape 6.x/7.x Profil in das gerade eingerichtete Netscape 4 Profilverzeichnis in den Unterordner `\Mail` kopieren. Standardmäßig befindet sich das Netscape 4 Profil in `C:\Programme\Netscape\users`.
4. Netscape 4 Messenger starten und jeden E-Mail-Ordner einzeln mit der rechten Maustaste anklicken und `Komprimieren` auswählen, damit die notwendigen Index-Dateien erstellt werden.
5. Netscape 4 schließen.
6. Die E-Mails mit Outlook Express importieren und nach Outlook exportieren.

Eigene Notizen:

Hochschule
Albstadt-Sigmaringen

Albstadt-Sigmaringen University

Standort Albstadt:

Hochschule Albstadt-Sigmaringen
Ingenieur- und Wirtschaftswissenschaften
Jakobstraße 6
72458 Albstadt

Tel.: 07431/579-0
Fax: 07431/579-129

Standort Sigmaringen:

Hochschule Albstadt-Sigmaringen
Ingenieur- und Wirtschaftswissenschaften
Anton-Günther-Straße 51
72488 Sigmaringen

Postfach 1254
72481 Sigmaringen

Tel.: 07571/ 732-0
Fax: 07571/ 732-229

E-Mail: info@hs-albsig.de
Internet: www.hs-albsig.de